

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	majandusosakond, vallakeskus
<b>1.2. Ametiniimetus</b>	keskkonnaspetsialist
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	keskastme spetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	majandusosakonna juhataja
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Valla territooriumil keskkonnavalitsuse tegevuse koordineerimine, keskkonnakaitse tegevuse ning vajadusel keskkonnajärelevalve teostamine.

**II. Teenistusülesanded**

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. korraldab lähtudes valla arengustrateegiast ja õigusaktidest ning seadusandlusest valla keskkonnakaitse tegevust ning osaleb valdkonna eelarve koostamisel;
- 2.2. korraldab keskkonnamõju hindamisega ja keskkonna auditeerimisega seotud tegevusi;
- 2.3. kontrollib keskkonnavalitsusest õigusaktidest kinnipidamist ning esitab õigeaegselt keskkonnavalitsusele statistilised aruanded;
- 2.4. korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimist;
- 2.5. korraldab munitsipaalmaal raiete vajalikus osas dokumenteerimise ja vajadusel korraldab raiealaseid töid;
- 2.6. menetleb raietööde taotlusi ja väljastab raieload vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu haldus- ja õigusaktidele;
- 2.7. planeerib valla territooriumil asuvate haljasalade, parkide, puhkealade haljastust ja korraldab heakorratööde teostamist ning valmistab ette lepingud heakorratööde teostamiseks;
- 2.8. korraldab kalmistute haldamist, kasutamist ja korrashoidu;
- 2.9. kalmistutega seonduvate õigusaktide koostamine, kooskõlastamine ja uuendamine ning nende ettekandmine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 2.10. vajadusel jäätmeähtluse puudutavate hangete ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 2.11. hajaasustuse programmi koordineerimine ja läbiviimine;
- 2.12. nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanikke keskkonnavalitsuse puudutavates küsimustes;
- 2.13. keskkonnavalitsuse teavituse- ja koostöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes valla asutustes, sh MTÜs Alatskivi Looduskeskus;
- 2.14. keskkonnavalitsuse projektide läbiviimise korraldamine;
- 2.15. keskkonnavalitsuse taotluste kohta arvamuste andmine;
- 2.16. valdkonna määruste uuendamine;
- 2.17. osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel;
- 2.18. teeb ettepanekuid ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitse seadusest jt keskkonnavalitsusest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;

.....  
kuupäev

allkiri

- 2.19. annab arvamuse detailplaneeringu lähteülesannete ja projekteerimistingimuste kooskõlastamisel;
- 2.20. koostab oma valdkonda puudutavad õigusaktid, kooskõlastab ja kannab need ette vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 2.21. vastavalt vajadusele ja koostöös valdkondade juhtidega üldplaneeringus muudatuste sisseviimiseks ettepanekute tegemine;
- 2.22. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.23. osalemine vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.24. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.25. vallavanema või majandusosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.26. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

### **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
  - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

- 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.2.5. teenistuja peab valdama inglise keelt tasemel, mis võimaldab täita teenistusülesandeid vastavalt ametijuhendile;
- 5.2.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev allkiri