

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	keskkonnaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.7. Keskkonnaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Keskkonnaspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla keskkonnavaldkonna, sh jäätmemajanduse, ühisveevärgi ja- kanalisatsiooni, haljastuse, heakorra jms tegevuste arendamises ja tegevuste kavandamises;2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide ning planeeringute koostamise protsessis;2.4. korraldab keskkonna- ja looduskaitse alaste eeskirjade, arendamise kavade ja kordade väljatöötamise ning kontrollib nende täitmist;2.5. korraldab valla parkide ja haljasalade inventariseerimist, klassifitseerimist ja hooldusnõuete määramist;2.6. korraldab valla parkide ja haljasalade projektide koostamist ning teeb järelevalvet nende realiseerimise üle;2.7. osaleb kaitstavate loodusobjektide seisundi tagamisel ja nende ümbruse korrastamisel, teeb ettepanekuid objektide kaitse alla võtmiseks;2.8. korraldab valla territooriumil asuvate kaitsealuste loodusobjektide kaitse kontrollimist ja nende tähistuse olemasolu tagamist;2.9. väljastab lubasid raietöödeks ning teeb ettepanekuid ebaseaduslike raietööde peatamiseks ja süüdlaste karistamiseks;2.10. koostab keskkonnavaluste projektide rahastustaotlusi ja korraldab projektide elluviimist;2.11. korraldab valla heakorraalaseid konkursse ja kampaaniaid;2.12. nõustab oma pädevuse piires kodanikke, asutusi ja ettevõtteid keskkonnavalustes küsimustes;2.13. korraldab keskkonnamõtjude hindamise alaseid tegevusi ning koostab eelhinnanguid või osaleb koostamise protsessis;2.14. menetleb keskkonnavaluste taotlusi ja valmistab ette vallapoolsed seisukohad;2.15. haldab valla keskkonnavaluste ja vastutab nendes toodud nõuete täitmise eest;2.16. korraldab jäätmemajandust, v.a korraldatud jäätmevedu;2.17. korraldab keskkonnareostuse likvideerimist;

- 2.18. vajadusel teeb katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toiminguid;
- 2.19. vajadusel lahendab maareformist tulenevaid küsimusi maade erastamisel, riigimaale hoonestusõiguse ja korteriomandi seadmisel, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa väljaselgitamisel, maade munitsipaliseerimisel ning riigi omandisse jätmisel;
- 2.20. vajadusel korraldab koha-aadresside muutmist, korrastamist ja uute aadresside määramist;
- 2.21. vajadusel tegeleb kohanimede määramise küsimustega;
- 2.22. korraldab Põltsamaa valla haldusterritooriumil „hajaasustuse programmi“ elluviimist;
- 2.23. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;
- 2.24. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;
- 2.25. menetleb puurkaevu või -augu kooskõlastamise taotlusi, sh annab välja ametniku haldusakte puurkaevu või -augu kooskõlastamiseks või kooskõlastamata jätmiseks;
- 2.26. korraldab pädevuse piires valla keskkonnajärelevalvet;
- 2.27. osaleb koostöös arendusjuhiga oma valdkonna projektide elluviimises;
- 2.28. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 2.29. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.30. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.31. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).