

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. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.5. Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.6. Keskkonnaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Keskkonnaspetsialisti teenistusülesanded:</p> <p>2.1. valla keskkonnavaldkonna, sh jäätmemajanduse, ühisveevärgi ja- kanalisatsiooni, haljastuse, heakorra jms tegevuste arendamine ja kavandamine;</p> <p>2.2. korraldab valla keskkonna- ja looduskaitse alast tegevust sealhulgas korraldab keskkonnamõjude hindamise alaseid tegevusi, menetleb keskkonnalubade taotlusi ning haldab valla keskkonnalube ja vastutab nendes toodud nõuete täitmise eest;</p> <p>2.3. koostab valdkondlike õigusakte ning valmistab ette valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõusid ning teostab nende täitmise üle järelevalvet;</p> <p>2.4. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide ning planeeringute koostamise protsessis;</p> <p>2.5. korraldab valla parkide ja haljasalade inventariseerimist, klassifitseerimist, hooldusnõuete määramist ja projektide koostamist ning teeb järelevalvet nende realiseerimise üle;</p> <p>2.6. väljastab lubasid raietöödeks ning teeb ettepanekuid ebaseaduslike raietööde peatamiseks ja süüdlaste karistamiseks;</p> <p>2.7. vastutab Põltsamaa valla omandis olevate paisude korrasoleku eest ning korraldab nende hooldust;</p> <p>2.8. jälgib valla maaparandussüsteemide teetruupide seisundit ning korraldab nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimist;</p> <p>2.9. menetleb puurkaevu või -augu kooskõlastamise taotlusi, sh annab välja ametniku haldusakte puurkaevu või -augu kooskõlastamiseks või kooskõlastamata jätmiseks;</p> <p>2.10. korraldab jäätmemajandust, menetleb jäätmeveovabastuste jms taotlusi, valmistab ette haldusaktid ja kannab need jäätmevaldaja registrisse;</p> <p>2.11. peab jäätmevaldajate registrit ja tagab registris olevate andmete õigsuse;</p> <p>2.12. koordineerib ja kontrollib jäätmete liigiti kogumist, tagab valla jäätmehoolduseeskirjast ja jäätmekäitlustoimingutest tulenevate tegevuste täitmise valla haldusterritooriumil;</p> <p>2.13. korraldab vajadusel riigi omandisse jäetud maade munitsipaalomandisse taotlemist;</p> <p>2.14. lahendab vajadusel maareformist tulenevaid küsimusi maade erastamisel, riigimaale hoonestusõiguse ja korteriomandi seadmisel, kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa väljaselgitamisel, maade munitsipaliseerimisel ning riigi omandisse jätmisel;</p> <p>2.15. teostab oma pädevuse piires valla keskkonnajärelevalvet st teeb järelevalvet ametijuhendi</p>

punktis 2.1. nimetatud valdkondi reguleerivate õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle;

2.16 lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid, nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja osaleb elanikkonnale suunatud toetusprogrammides keskkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;

2.17. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi ja koostab ja esitab oma töövaldkonna statistilisi aruandeid;

2.18. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;

2.19. koostab keskkonnavalaste (punktis 2.1. nimetatud valdkondade) projektide rahastustaotlusi ja tagab projektide elluviimise; ning korraldab valla heakorralaseid konkursse ja kampaaniaid;

2.20. koostab oma valdkonnas (punktis 2.1. nimetatud valdkondade) puudutavate projektide hankedokumendid ja vastutab projektide elluviimise eest;

2.21. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

2.22. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;

2.23. 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Keskkonnaspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. valdkonna rakenduslikku kõrgharidust;
- 5.2. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse keskkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 5.7. kehtiva autojuhiloo olemasolu ja autojuhtimise oskust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).