

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: keskkonnaspetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: majandus- ja rahandusosakonna juhatajale

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on füüsiliste ja juriidiliste isikute teenindamine keskkonna-, heakorra- ja jäätmemajandusküsimustes.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 keskkonnakaitse- ja üldise heakorraalase tegevuse korraldamine;
- 3.2 detailplaneeringute keskkonnavalade läbivaatamine;
- 3.3 keskkonnajärelevalve teostamine oma pädevuse piires ning heakorraeskirja täitmise kontrollimine;
- 3.4 jäätmehoolduse korraldamine ja jäätmeregistri pidamine;
- 3.5 hulkuvate loomade püüdmise korraldamine;
- 3.6 teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.7 ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.8 juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine;
- 3.9 seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate teiste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 teha ettepanekuid keskkonnavalade töö korraldamiseks;
- 4.2 saada asutustelt ja ametnikelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente jt materjale ning suhelda asutustega temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 erialane kõrgharidus või vähemalt keskharidus või sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Keskonnaspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„__“.....20

„__“.....20