

KESKKONNASPETSIALIST

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus: Põhja-Sakala vallavalitsuse majandusosakond

Ametikoht: keskkonnaspetsialist, ametnik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Otsene juht: (majandusvaldkonna) abivallavanem

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on keskkonnakaitse, jäätmemajanduse, heakorra ja haljastuse tegevuste koordineerimine ja järelevalve.

3. AMETIÜLESANDED

3.1 korraldab keskkonnakaitset ja üldist heakorraalast tegevust;

3.2 vaatab läbi keskkonnavalitsuse detailplaneeringud;

3.3 teeb oma pädevuse piires keskkonnajärelevalvet ning kontrollib heakorraeeskirja täitmist;

3.4 korraldab jäätmehooldust ja peab jäätmevaldajate registrit: jäätmevaldaja korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamine või vabastamisest keeldumine;

3.5 korraldab raieloa taotluste menetlemist: väljastab raieloa või keeldub raieloa andmisest;

3.6 kontrollib koerte ja kasside pidamise eeskirjadest kinnipidamist ja lahendab sellealaseid ülesandeid;

3.7 koostab ametiülesannetega seotud volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõusid;

3.8 koostab oma ametiülesannete täitmiseks vajalike kirjade ja teabenõuete vastused ning kooskõlastab dokumente;

3.9 korraldab keskkonnavalitsuse (jäätme-, vee-erikasutus-, välisõhusaaste-, keskkonnakompleks-, maavarauuringu- ja kaevandamisalade) taotlusmaterjalide läbivaatamise ja arvamuse andmiseks dokumentide vormistamist;

3.10 koostab ja esitab ametialased statistilised aruanded;

3.9 korraldab avalike supluskohtade veeproovide võtmist;

3.11 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

3.12 korraldab keskkonnareostuste tagajärgede likvideerimist;

3.13 nõustab keskkonnavalitsuses küsimustes vallavalitsuse teenistujaid, hallatavate asutuste juhte ning kodanikke;

3.14 täidab teisi vallavanema ja/või abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest.

4. ÕIGUSED

4.1 teha ettepanekuid keskkonnavalitsuse 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 tööühikute 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 töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

5.1 selle 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 keskkharidus 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.

Keskkonnaspetsialist 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.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees ja perekonnanimi)