

## KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametikoht	<b>keskkonnaspetsialist</b>
Ametisse kinnitamine	vallavanem
Otsene ülemus	majandusteenistuse juht
Haldusala	keskkonnakaitse valla territooriumil
Kes asendab	majandusteenistuse juht
Keda asendab	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

### Töö eesmärk

**Keskkonnaspetsialisti töö eesmärk: Elukeskkonna säilitamisele kaasaaitamine ja parendamine ning keskkonnakaitsealaste seaduste täitmise jälgimine ja kontrollimine valla territooriumil.**

### Peamised tööülesanded

### Tulemuskriteeriumid

<u>Peamised tööülesanded</u>	<u>Tulemuskriteeriumid</u>
<b>Organisatsiooniline töö</b>	
1. Osalemine vallavalitsuse ja -volikogu komisjonides ning keskkonnakaitse ja -järelevalve küsimustega seotud aruteludel.	Osaleb vallavalitsuse ja –volikogu komisjonides
2. Keskkonnaalase teavitustöö tegemine koolides, lasteaedades ja teistes vallaasutustes.	Vajadusel asutuste informeerimine keskkonnaalaste küsimustes
3. Loodushoiu ja keskkonnakaitse põhimõtete propageerimine.	Loodushoiu- ja keskkonnakaitsealane selgitustöö on süstematiseeritud.
4. Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele.	Info on laialdaselt kättesaadav.
<b>Töö keskkonnaspetsialistina</b>	
5. Valla territooriumil olevate keskkonnakaitse, muinsuskaitse ja loodushoiualade objektide üle arvestuse pidamine ja seisundi jälgimine, vajadusel hoolduse korraldamine.	Keskkonnakaitsealastest, muinsuskaitsealastest ja loodushoiualastest objektidest on olemas ülevaade ja vajadusel hooldamine korraldatud.
6. Keskkonnakaitsealaste projektide koostamine toetusfondidest rahaliste vahendite taotlemiseks ja rahastatud projektide juhtimine (valla piires).	Keskkonnakaitsealase tegevuse tugirahade taotlusevõimalused on väljaselgitatud ja vastavad projektid koostatud ning esitatud. Rahastatud projekt on realiseeritud tähtaegselt ja aruandlused vormistatud korrekselt ja tähtaegselt.
7. Valla keskkonna- ja looduskaitsealaste ning muude selle valdkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamine ning täitmise kontrollimine koostöös vääртеomenetlejaga.	Vajalikud õigusaktid on koostatud, täiendatud vastavalt õigusruumi muutustele ning esitatud vallavalitsusele. Toimub regulaarne vaatlus keskkonnaalaste õigusaktide täitmise üle ja võimalike rikkumiste kohene kõrvaldamise menetluse algatamine.
8. Keskkonnaalaste seadustega kohalikele omavalitsustele pandud ülesannete täitmise korraldamine ja järelevalve teostamine.	Keskkonnaalaste seadustega kohalikele omavalitsustele pandud ülesanded on täidetud.

9. Planeeringute- ja ehitusalaste projektdokumentatsioonide läbivaatamine ja ettepanekute tegemine nende kooskõlastamiseks keskkonnakaitsealastest aspektist lähtudes.	Planeeringud ja ehitusalased projektdokumentatsioonid on keskkonnakaitsealastest aspektist lähtudes tähtaegselt läbi vaadatud.
10. Oma valdkonda puudutava kirjavahetuse korraldamine. Keskkonnakaitsealaste küsimuste, avalduste ja kirjade vastamine.	Kirjadele, taotlustele ja teabenõuetele on vastatud kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Dokumendid on korrektselt ja mõistliku aja jooksul koostatud ja komplekteeritud ning esitatud vallavalitsusele.
11. Jäätmekäitluse korraldamine.	Jäätmekäitus on vallas korraldatud, elanikkonda ja ettevõtjaid on teavitatud, jäätmevaldajate üldandmed on kaardistatud.
12. Valla keskkonnakaitsealase statistilise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine.	Vallale esitatud keskkonnakaitsealased statistilised aruanded on koostatud ja tähtaegselt esitatud.
13. Keskkonnaloa taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamise korraldamine.	Taotlused on korrektselt menetletud ja analüüsitud.
14. Raielubade taotluste menetlemine (v.a. metsamaadel), vajadusel kooskõlastades tegevused kaitseala valitsejaga.	Raieloa väljastamine (v.a. metsamaadel) või selle väljastamisest keeldumine, vajadusel kooskõlastades hoiuala valitsejaga.
15. Sihtotstarbeliste investeringutoetuste taotluste läbivaatamise korraldamine, aruandluse esitamine.	Taotlused on menetletud korrektselt ja tähtaegselt, aruanded esitatud tähtaegselt.
16. Puurkaevude asukoha kooskõlastuse taotluste läbivaatamine. Ehitisregistrisse puurkaevu ehitusloa taotluste ja kasutusteatis/kasutusloa taotluste sisse kandmine ja menetlemine.	Puurkaevude asukohad on kooskõlastatud või kooskõlastamata jäetud, ehitusloa ja kasutusloa menetletud.
17. Reovee kohtkäitusloa taotluste menetlemine.	Reovee kohtkäitusloa taotlused on õigeaegselt menetletud ning reovee kohtkäitusloa väljastatud.
18. Keskkonnamõjude ja strateegiliste keskkonnamõjude hindamise kaalumise korraldamine ja vajadusel läbiviimine.	Keskkonnamõjude ja strateegiliste keskkonnamõjude hindamise kaalumine on vallas korraldatud.
19. Säilitamisele kuuluva dokumentatsiooni üleandmine valla arhiivi.	Säilitamisele kuuluv dokumentatsioon on nõuetekohaselt komplekteeritud, üleantud valla arhiivi ning salvetatud dokumendihaldussüsteemis
20. Valla haljasaladel niitmise ja puude, põõsaste ning hekkide hooldamise ja raie korraldamine.	Valla haljasaladel on niitmine ja puude, põõsaste ja hekkide hooldamine ning raie korraldatud.
21. Keskkonnakaitseks ettenähtud eelarveliste vahendite planeerimine ja sihipärase kasutamise tagamine. Oma valdkonna osaeelarve koostamine.	Valdkonna eelarve on koostatud ja esitatud nõutavas vormis finantsjuhile õigeaegselt
22. Vallavanema või vahetu juhi täiendavaid ühekordsete teenistusüleannete täitmine.	Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul ja täpselt
24. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, vallavolikogu või vallavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.

<b>Erinõuded</b>	
25. Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.	

### Õigused ja vastutus

#### **Keskkonnaspetsialistil on õigus:**

- Saada teistelt teenistustelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- Saada takistamatut ligipääsu järevalve ja kontrolli teostamiseks valla hallatavatesse asutustesse, ettevõtetesse ja tsiviilobjektidele valla territooriumil;
- Teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

#### **Keskkonnaspetsialist vastutab:**

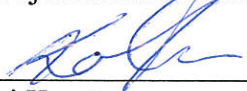
- Teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- Dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
- Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
- Avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

### Töö eeldused

<b>Haridus, kogemused ja teadmised</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keskkonnaalane või vastavat kursust sisaldav kõrgharidus</li> <li>• Hea suhtlemisoskus.</li> <li>• Vähemalt B kategooria juhiloa.</li> <li>• Keskkonna- ja looduskaitsealase seadusandluse ja Euroopa Liidu vastavate direktiivide tundmine</li> <li>• Arvutioskus (MS Word, Excel, Interneti töökeskkond).</li> </ul>
<b>Oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitatavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil</li> <li>• Hea suhtlemis- ja väljendusoskus</li> </ul>
<b>Omadused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kohusetundlikkus</li> <li>• Pingetaluvus</li> </ul>

### Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusoleku muuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning ametijuhendi muutmine ei too kaasa ametniku palga vähenemist.

  
 Arvi Karotam  
 Vallavanem

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

  
 E. Kalbak  
 Keskkonnaspetsialist