

**ALUTAGUSE VALLAVALITSUSE
KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|---|----------------------|
| 1.1 Teenistuskoha nimetus | keskkonnaspetsialist |
| 1.2 Teenistuskoha liik | ametnik |
| 1.3 Otsene juht | Abivallavanem |
| 1.4 Ametijuhendiga nähakse ette keskkonnaspetsialist teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.5 Keskkonnaspetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem. | |
| 1.6 Keskkonnaspetsialisti kohustuste peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--|
| Valla põhiliste keskkonnavalitsuste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning järelevalve teostamine. Keskkonnavalitsuste projektide elluviimine. Haljastus. Jäätmekäitluse korraldamine. |

| 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|---|---|
| Tööülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1 Valla üldplaneeringus, arengukavas toodud keskkonnavalitsuste arengusuundade täitmise korraldamine | 3.1 Hanked on korraldatud, projektid on koostatud. |
| 3.2 Valla keskkonnavalitsuse arengu seisukohalt lahendamist vajavate probleemide selgitamine ning ettepanekute tegemine komisjonidele, vallavolikogule ja -valitsusele probleemide lahendamiseks. | 3.2 Ettepanekud on esitatud. |
| 3.3 Oma pädevuses olevate tööplaanide, kavade, õigusaktide eelnõude ja dokumentide väljatöötamine. | 3.3 Tööplaanid, kavad, õigusaktide eelnõud ja dokumendid on väljatöötatud. |
| 3.4 Algatab ja koostab keskkonnavalitsuseid projekte koostöös teiste valla ametnikega ja otsib võimalusi nende realiseerimiseks | 3.4 Projektid on algatatud, koostatud ja ellu viidud. |
| 3.5 Koordineerib keskkonnamõtjude hindamiste, keskkonnaekspertiiside ja geoloogiliste uuringute korraldamist | 3.5 Keskkonnamõtjude hindamised, keskkonnaekspertiisid ja geoloogiliste uuringud on teostatud |
| 3.6 Teeb koostööd keskkonnavalitsuse organisatsioonidega, suhtleb teiste omavalitsuste, riigiasutustega ja valitsusasutustega oma töövaldkonda puudutavates küsimustes. | 3.6 Koostöö toimib |
| 3.7 Teeb ettepanekuid vallavalitsusele vee-, jäätme- ja õhusaastelubade kooskõlastamiseks. | 3.7 Ettepanekud on tehtud. |
| 3.8 Tegeleb valla keskkonnavalitsuse analüüside | 3.8 Analüüs on teostatud, ressursid on teada. |

| | |
|---|---|
| teostamise ja tulevikuvõimaluste hindamisega, omab ülevaadet valla ressurssidest | |
| 3.9 Organiseerib valla territooriumil jäätmemajanduse korraldamist. | 3.9 Jäätmemajandus on korraldatud. |
| 3.10 Valla territooriumil keskkonnavalase järelevalve teostamine, keskkonnakaitse küsimustega tegelemine. | 3.10 Keskkonnavalane järelevalve on teostatud ja küsimused lahendatud. |
| 3.11 Valla territooriumil vee ja heitvee küsimustega tegelemine. | 3.11 Vee ja heitvee küsimused on lahendatud. |
| 3.12 Nõustab valla kodanikke ja vallavalitsust keskkonnavalastes küsimustes | 3.12 Nõustamisteenus on osutatud. |
| 3.13 Osaleb vallavalitsuse ja volikogu istungitel, kus käsitletakse keskkonnanõuniku pädevusse kuuluvaid küsimusi ning koostab ja esitab õigusaktide projektide eelnõud. | 3.13 Istungitel on osaletud ja eelnõud on koostatud. |
| 3.14 Tegeleb vallavalitsuse nimel väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana keskkonnavalastes küsimustes. | 3.14 Väärteomenetlused on teostatud |
| 3.15 Kontrollib valla koorte ja kasside pidamise eeskirja ja heakorraeeskirja täitmist. | 3.15 Kontroll teostatud |
| 3.16 Tegeleb valla heakorra ja haljastusprojektide elluviimisega. | 3.16 Heakorra ja haljastusprojektid on ellu viidud |
| 3.17 Koostöö partnerite ning teiste riigiasutuste ja omavalitsustega oma pädevusvaldkonnas | 3.17 Omatakse kaasaegset erialast informatsiooni, teadmisi ja kogemusi. Osaletakse koostööprojektides |
| 3.18 Töövaldkonda puudutavate lepingute koostamine, uuendamine ja järelevalve valla allasutuste ning ettevõtetega | 3.18 Lepingulised tööd ja toimingud on teostatud ning järelevalve tehtud |
| 3.19 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> • Vallavanema ja otsese ülemuse poolt antud juhiste, ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine, mis on sätestatud õigusaktides ja ametijuhendites; • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • oma vastutusvaldkonna dokumendiinfo haldamine; • ÜKT korraldamine vastavalt lepingule | vallavanema ja otsese ülemuse poolt antud juhised, ühekordsed tööülesanded ja korraldused on täidetud. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamise korras sätestatule ja ettenähtud tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. ÜKT on korraldatud |
| 4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL | |
| <p>Keskkonnaspetsialist õigused;</p> <p>4.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;</p> <p>4.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;</p> <p>4.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;</p> <p>4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;</p> <p>4.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;</p> | |

4.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialist vastutab;

5.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

5.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

5.4 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvuti koos tööks vajaliku tarkvara

6.2 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus

6.3 Lauatelefon

6.4 Auto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel

6.5. Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

| | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Erialane kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus | Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või avalikus teenistuses. |
| 7.3 Oskused ja teadmised | Ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus Väga hea meeskonnatöö oskus. Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete Töövaldkonda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Erialase venekeele oskus |
| 7.4 Isiksuseomadused | Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime. |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.