

Keskkonnapetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Ametikoht - keskkonnapetsialist
- 1.3. Vahetu juht – vallavanem
- 1.4. Keda asendab – ei asenda
- 1.5. Kes asendab – ei asenda

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on tagada Jõgeva vallas keskkonnakaitse- ja -kasutusvaldkondade ülesannete täitmist tagavate abinõude elluviimine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks keskkonnapetsialist:

- 3.1. osaleb valla keskkonnavaldkondade tegevuse kavandamises ja arendamises;
- 3.2. korraldab ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni seadusega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmist;
- 3.3. osaleb projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutusloa ning planeeringumenetluses keskkonnamõjude hindamise vajaduse selgitamiseks ja keskkonnavaldkondade lahenduste väljatöötamiseks;
- 3.4. teeb järelevalvet haljastuse, heakorra ja keskkonna valdkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle;
- 3.5. valmistab ette keskkonnavaldkonna projektitaotlusi;
- 3.6. menetleb raielube;
- 3.7. korraldab hajaasustuse programmi rakendamist;
- 3.8. korraldab keskkonnateadlikkuse alast selgitustööd;
- 3.9. valmistab ette vallavalitsuse seisukoha keskkonnavaldkonda menetluses;
- 3.10. valmistab ette vallavalitsuse seisukoha maastikukaitsealade kaitse-eeskirjade ja püsielupaikade moodustamise kohta;
- 3.11. on valla esindaja kaevandatud maa korrastamistöde vastuvõtukomisjonis;
- 3.12. peab jäätmevaldkonna registrit;
- 3.13. koordineerib ja kontrollib jäätmete liigiti kogumist, tagab valla jäätmehoolduseeskirjast ja jäätmekäitlustoimingutest tulenevate kohustuste täitmise valla haldusterritooriumil;
- 3.14. planeerib ja valmistab ette keskkonnavaldkondade hankeid, osaleb hangete läbiviimisel;
- 3.15. teeb ettepanekuid valla arengukavasse oma teenistusvaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.16. teeb ettepanekuid eelarve planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.17. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid, osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

- 3.18. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid, nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.19. osaleb elanikkonnale suunatud toetusprogrammides keskkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 3.20. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.21. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, kvaliteetse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Keskkonnaspetsialistil peab olema:

- 6.1. keskkonnaalane kõrgharidus või vähemalt 2 aastat erialast töökogemust;
- 6.2. põhjalikud teadmised keskkonnaõigust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.5. algatusvõime, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras;
- 6.6. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.8. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.