KEHTESTATUD
vallavanema 13. juuli 2026
käskkirjaga nr 20P

Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
1.3. Ametikoht - keskkonnaspetsialist
1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja või majandusvaldkonna abivallavanem
1.5. Asendamine – vajadusel vahetu juht või teine määratud teenistuja

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks keskkonnaspetsialist:
3.1. osaleb valla keskkonnaalase tegevuse kavandamises ja arendamises;
3.2. korraldab ühisveevärgi- ja kanalisatsiooni seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmist;
3.3. osaleb projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutusloa ning planeeringumenetluses keskkonnamõjude hindamise vajaduse selgitamiseks ja keskkonnaalaste lahenduste väljatöötamiseks;
3.4. teeb järelevalvet keskkonna valdkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle;
3.5. valmistab ette keskkonnavaldkonna projektitaotlusi;
3.6. koordineerib ja korraldab hajaasustuse programmi rakendamist Jõgeva vallas ning täidab ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid, sealhulgas kiidab heaks või lükkab tagasi toetuse kasutamise aruanded;
3.7. korraldab keskkonnateadlikkuse alast selgitustööd;
3.8. valmistab ette vallavalitsuse seisukoha keskkonnaloa menetluses;
3.9. valmistab ette vallavalitsuse seisukoha maastikukaitsealade kaitse-eeskirjade kohta ja püsielupaikade moodustamise;
3.10. on valla esindaja kaevandatud maa korrastamistööde vastuvõtukomisjonis;
3.11. peab jäätmevaldajate registrit;
3.12. koordineerib ja kontrollib jäätmete liigiti kogumist, tagab valla jäätmehoolduseeskirjast ja jäätmekäitlustoimingutest tulenevate tegevuste täitmise valla haldusterritooriumil;
3.13. planeerib ja valmistab ette keskkonnaalaseid hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
3.14. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
3.15. teeb ettepanekuid eelarve planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
3.16. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid, osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

3.17. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid, nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja osaleb elanikkonnale suunatud toetusprogrammides keskkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;
3.18. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
3.19. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallavanema, abivallavanema või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid 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 perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Keskkonnaspetsialistil on õigus:
5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonna 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 haridus, soovitavalt kõrgharidus;
6.2. vähemalt 3-aastane keskkonnaalane töökogemus;
6.3. põhjalikud teadmised keskkonnaõigust reguleerivatest õigusaktidest;
6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
6.6. algatusvõimelisus, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorra,;
6.7. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja efektiivselt kasutada aega;
6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
6.9. 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.