

# JÕHVI VALLAVALITSUSE KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab keskkonnaspetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Keskkonnaspetsialist allub oma töös palgalisele valitsuse liikmele majanduse alal.
- 1.4 Keskkonnaspetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Jõhvi valla keskkonnakaitselise tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 korraldab lähtudes valla arengustrateegiast ja õigusaktidest ning seadusandlusest Jõhvi valla keskkonnakaitselise ja jäätmekäitlusalase tegevuse;
- 3.2 korraldab keskkonnamõju hindamisega ja keskkonna auditeerimisega seotud tegevused;
- 3.3 kontrollib keskkonnavalitsusest õigusaktidest kinnipidamist ning esitab õigeaegselt keskkonnavalitsusele statistilised aruanded;
- 3.4 korraldab jäätmealase tegevuse (sh kaeviste ladustamise) järelvalve ja jäätmealase selgitustöö;
- 3.5 korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimise;
- 3.6 väljastab raieload ja vajadusel korraldab raiealaseid töid;
- 3.7 valmistab ette keskkonnavalitsuse riigihanged;
- 3.8 koostab jäätmehoolduse eeskirja täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnavalitsusele;
- 3.9 korraldab joogiveeproovide võtmise ja jälgib nõuetele vastavuse, korraldab joogiveeprojektide järelvalve ning põhjaveetaseme seire (puuraukudes);
- 3.10 võtab kaevandusveeregulaatorite veeanalüüsid ning edastab Keskkonnavalitsusele vastavalt vee erikasutuslubade tingimustele;
- 3.11 koostab keskkonnavalitsuse projekte;
- 3.12 nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanike keskkonnavalitsuses küsimustes;
- 3.13 osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel, koordineerib jäätmekava koostamise ja ajakohastamise;
- 3.14 osaleb vastavalt pädevusele väärtemenetluses kohtuvälise menetlejana Jõhvi Vallavalitsuse nimel; koostab ettekirjutusi jäätmehoolduseeskirjade, jäätmeseaduse, veeseaduse, looduskaitse seaduse nõuete rikkujatele;
- 3.15 teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnavalitsusest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.16 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalide (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) ülevõtte arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhiivarile) hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.17 täidab teisi valitsuse liikme majanduse alal või vallavanema antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valla õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

- 4.1 Keskkonnaspetsialist vastutab teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest

#### **5. Õigused**

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 teostada kontrolli objektidel, teha ettekirjutusi ning koostada protokolle ja lahendada probleeme oma töövaldkondades oma pädevuse piirides;
- 5.5 anda üldsusele infot keskkonnaalasest olukorrast;
- 5.6 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.7 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.8 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

#### **6. Nõudmised**

- 6.1 Keskkonnaspetsialist peab omama erialast kõrg- või keskeriharidust ning töökogemust antud töövaldkonnas;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 omama arvuti kasutamise oskust sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskust;
- 6.4 vastama teenistuseks vajalikele miinimumnõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult keskkonnaspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.