

# 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 majanduse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Keskkonnaspetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Jõhvi valla keskkonnakaitse tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine ning järelevalve teostamine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 korraldab lähtudes valla arengustrateegiatest ja õigusaktidest ning seadusandlusest Jõhvi valla keskkonnakaitse ja jäätmekäitlusala tegevuse;
- 3.2 korraldab keskkonnamõju hindamisega ja keskkonna auditeerimisega seotud tegevused;
- 3.3 kontrollib keskkonnavalastest õigusaktidest kinnipidamist ning esitab õigeaegselt keskkonnavalastest statistilised aruanded;
- 3.4 korraldab jäätmeala tegevuse (sh kaeviste ladustamise) järelevalve ja jäätmeala selgitustöö; 3.5 korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimise;
- 3.6 väljastab raieload ja vajadusel korraldab raiealaseid töid;
- 3.7 osaleb keskkonnavaldkonna riigihangete korraldamisel ;
- 3.8 koostab jäätmehoolduse eeskirja täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnaametile;
- 3.9 korraldab joogiveeproovide võtmise ja jälgib nõuetele vastavuse, korraldab joogiveeprojektide järelevalve ning põhjaveetaseme seire (puuraukudes);
- 3.10 võtab kaevandusveeregulaatorite veeanalüüsid ning edastab Keskkonnaametile vastavalt vee erikasutuslubade tingimustele;
- 3.11 koostab keskkonnavalasteid projekte;
- 3.12 peab jäätmevaldajate registrit ja õigeaegselt kannab sisse kõik muudatused;
- 3.13 kontrollib ehitisregistri kaudu esitatud ehitusprojektid reovee kohtkäitluse, jäätmete, puude raiumise osas; kontrollib ehitusjäätmete üleandmist ja käitlemist;
- 3.14 nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanike keskkonnavalastest küsimustes;
- 3.15 osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel, koordineerib jäätmekava koostamise ja ajakohastamise;
- 3.16 osaleb vastavalt pädevusele vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana Jõhvi Vallavalitsuse nimel; koostab ettekirjutusi kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade, jäätmeseaduse, veeseaduse, looduskaitse seaduse, nõute rikkujatele ning rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras
- 3.17 teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitse seadusest jt keskkonnavalastest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.18 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.19 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.20 täidab teisi majanduse valdkonna abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Keskkonnaspetsialist vastutab:

4.1 temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

4.2 tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

4.3 tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

4.4 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

4.5 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

5.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;

5.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;

5.3 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

5.4 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5 õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

#### **6. Nõudmised**

Keskkonnaspetsialist peab:

6.1 omama erialast kõrgharidust ning töökogemust keskkonnakorralduse töövaldkonnas;

6.2 omama põhjalike teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning töökogemust kohalikus omavalitsuses keskkonnakaitse valdkonnas;

6.3 vastama teenistuseks vajalikele miinimumnõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;

6.4 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt suhtlustasandil;

6.5 omama arvuti kasutamise oskust sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskust;

6.6 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

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

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