

## **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.
- 1.3. Keskkonnaspetsialist allub oma töös majanduse ja arengu 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. Keskkonnaspetsialisti teenistusülesanded on:**

- 3.1. korraldab lähtudes valla arengustrateegiast ja õigusaktidest ning seadusandlusest Jõhvi valla keskkonnakaitse ja jäätmekäitlusalase 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 jäätmealase tegevuse (sh kaeviste ladustamise) järelevalve ja jäätmealase selgitustöö;
- 3.5. korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimise;
- 3.6. osaleb keskkonnavaldkonna riigihangete korraldamisel;
- 3.7. koostab jäätmehoolduse eeskirja täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnaametile;
- 3.8. korraldab joogiveeproovide võtmise ja jälgib nõuetele vastavuse, korraldab joogiveeprojektide järelevalve ning põhjaveetaseme seire (puuraukudes);
- 3.9. võtab kaevandusveeregulaatorite veeanalüüsid ning edastab Keskkonnaametile vastavalt vee erikasutuslubade tingimustele;
- 3.10. koostab keskkonnavalasteid projekte;
- 3.11. peab jäätmevaldajate registrit ja õigeaegselt kannab sisse kõik muudatused;
- 3.12. kontrollib ehitisregistri kaudu esitatud ehitusprojektid reovee kohtkäitluse ja jäätmete osas; kontrollib ehitusjäätmete üleandmist ja käitlemist;
- 3.13. nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanike keskkonnavalastest küsimustes;
- 3.14. osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel, koordineerib jäätmekava koostamise ja ajakohastamise;
- 3.15. osaleb vastavalt pädevusele vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana Jõhvi Vallavalitsuse nimel;
- 3.16. koostab ettekirjutusi kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade, jäätmeseaduse, veeseaduse, looduskaitse seaduse, nõuete 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;

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 talle valdkonna abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses või teistest õigusaktides sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Keskkonnaspetsialist peab:**

4.1. omama erialast kõrgharidust ning töökogemust keskkonnakorralduse töövaldkonnas;

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

4.3. valdama eesti keelt kõrghariduse tasemel ning vene keelt suhtlustasandil;

4.4. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;

4.5. omama arvuti kasutamise oskust sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskust;

4.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

4.7. 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.

#### **5. Keskkonnaspetsialist vastutab:**

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

5.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

5.3. ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

5.4. vallavalitsuse huvide kaitset ja hea maine hoidmise eest.

#### **6. Keskkonnaspetsialistil on õigus:**

6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

6.2. saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

6.5. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

6.7. saada tööks vajalikku büroo- ja kantselitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

Keskkonnaspetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.