

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 arengustrateegiast 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 raialaseid 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 peab ehitisregistrit, korrastab ja uuendab regulaarselt ehitisregistris olevaid andmeid ning kontrollib ja sisestab ehitisregistrile esitatavaid andmeid;
- 3.19 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;

3.20 annab üle jooksval aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
3.21 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 muutmise

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