

Jõhvi Vallavalitsuse keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab keskkonnaspetsialisti (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majandus- ja arenguteenistuse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Keskkonnaspetsialisti ametikoha eesmärk on Jõhvi valla keskkonnakaitselise tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

Keskkonnaspetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. korraldab keskkonnakaitselise töö (maardlad, kaitsealad, veekogude lautrikohad jms);
- 3.2. koordineerib jäätmemajanduse tegevused ja korraldab vastavad hanked, peab jäätmevaldajate registrit (korraldatud jäätmevedu ja ohtlike jäätmete jäätmevedu, korraldatud jäätmeveost vabastused, ebaseaduslik prügi mahapanek jms);
- 3.3. menetleb jäätme-, vee-erikasutus- ja õhusaastelubasid;
- 3.4. korraldab lemmikloomade pidamist ning kodutute loomadega seotud tegevusi (nt varjupaigad);
- 3.5. korraldab loodushoiutöid;
- 3.6. teeb oma teenistusülesannete valdkonnas ettekirjutusi ja kohaldab asendustäitmist või sunniraha;
- 3.7. koostab ja esitab keskkonnavalaseid projektide ning koordineerib nende elluviimist;
- 3.8. koostab ja esitab keskkonnavalaseid aruandeid;
- 3.9. osaleb valla üld- ja detailplaneeringute koostamisel keskkonnamõjude hindamise protsessis;
- 3.10. jälgib valla territooriumil keskkonnaseisundit, organiseerib ja tagab mistahes keskkonnareostuse likvideerimise;
- 3.11. korraldab valdkondlikke kampaaniaid ja üritusi;
- 3.12. osaleb vallaeelarve eelnõu koostamisel oma valdkonnas;
- 3.13. aitab kaasa valdkonna arengute kujundamisele ja elluviimisele;
- 3.14. osutab oma pädevuse piires kaasabi vallavalitsus projektide koostamisel ja elluviimisel;
- 3.15. nõustab keskkonnavalastes küsimustes kodanikke ning vastab oma valdkonna järelepärimistele, teabenõuetele jm kirjadele;
- 3.16. koostab ja esitab vastavalt menetluskorrale jäätmehoolduse eeskirja täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnametile;
- 3.17. valmistab ette keskkonnavalaste hangete läbiviimiseks hangete dokumentatsiooni;
- 3.18. koostab valdkondlike lepingute projekte;
- 3.19. edastab õigeaegselt valla kodulehel avaldamiseks administraatorile oma haldusala puudutava informatsiooni, tagab esitatud teabe ajakohasuse;
- 3.20. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.21. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning abivallavanema või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Keskkonnaspetsialist peab:

- 4.1. omama erialast haridust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 4.3. omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;
- 4.4. tundma ametikohast tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte ning oskama neid rakendada;
- 4.5. oskama suhelda ning ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 4.6. olema heatahtlik, koostöövõimeline, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 4.7. suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 4.8. oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga.
- 4.9. täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

5. Vastutus

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 6.1. vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga valitsuse istungitest;
- 6.2. kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametiasutust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides või kohtus;
- 6.3. saada ametiasutuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 6.4. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 6.5. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiasutuse transporti;
- 6.6. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.7. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.8. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

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