

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: keskkonnaspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha otsene juht: majanduse- ja keskkonnateenistuse juht

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

EESMÄRK

Keskkonnaspetsialisti ametikoha eesmärk on Lüganuse valla keskkonnavalade projektide elluviimine, jäätmeäitluse korraldamine, heakorral ja haljastusega tegelemine ning järelevalve teostamine keskkonnaval-, jäätmeäitlus- ja heakorralalade õigusaktide täitmise üle, keskkonnaval puudutaval väärtemenetluse ja riikliku järelevalve teostamine.

TEENISTUSÜLESANDED

1. Korraldab lähtudes valla arengustrateegiatest ja õigusaktidest ning seadusandlusest Lüganuse valla keskkonnavalaitse, jäätmeäitlusalase ning haljastusega seotud tegevust;
2. Valla keskkonnavalade õigusaktide väljatöötamise korraldamine, keskkonnavalade õigusaktide täitmise kontroll;
3. Keskkonnavalade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks;
4. Ülevaate omamine valla territooriumil asuvatest keskkonnavalaitse objektidest ja nende seisundist, loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;
5. Valla keskkonnavalase arengu seisukohalt lahendamist vajavate probleemide väljaselgitamine ning ettepanekute tegemine probleemide lahendamiseks;
6. Valla territooriumil keskkonnavalade hindamise kava (riskianalüüs) väljatöötamise koordineerimine;
7. Reoveekogumisalade piiresse jäävate majapidamiste reovee äitlemise keskkonnavalaitse vastavuse üle järelevalve korraldamine;
8. Valla territooriumil keskkonnavalaitse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamine saastumise peatamiseks;
9. Vallavalitsuse töötajate ja vajadusel hallatavate asutuste juhtide ning vallakodanike nõustamine keskkonnavalades küsimustes;
10. Koostöös hankespetsialistiga keskkonnavalade hangete läbiviimine;
11. Valla üldplaneeringus ja arengukavas toodud keskkonnavalade arengusuundade täitmise korraldamine;
12. Järelevalve teostamine õigusaktides sätestatud keskkonnavalade nõuete rikkumise üle; valla territooriumil keskkonnavalase järelevalve teostamine, riikliku järelevalve teostamine;

13. Teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnavaldest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
14. Jäätmevaldajate registri pidamine, jäätmeveost vabastuste menetlemine;
15. Lemmikloomade registri haldamine, hulkuvate loomade püüdmise, omaniku väljaselgitamise, vajadusel hukkamise ja korjuse hävitamise korraldamine. Järelevalve koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise üle;
16. Koostöö korraldamine keskkonnavaldkonna organisatsioonidega, teiste omavalitsuste, riigiasutustega ja valitsusasutustega oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
17. Ettepanekute tegemine vallavalitsusele kaeve-, vee-, jäätme- ja õhusaastelubade kooskõlastamiseks;
18. Haljastute hooldusteenuse teostajaga koostöö, järelevalve;
19. Kõrghaljastuse hindamine, puude piiramise ja raie tellimine (võimalusel koostöös vastava ala spetsialistiga), raielubade väljastamine taotlejatele;
20. Pätevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
21. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
22. Oma teenistusvaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
23. Osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel;
24. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest, ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi;
25. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest.

VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

1. saada täiendkoolituse eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. Kõrgharidus ja töökogemus antud valdkonnas;
2. Valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. Koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupäev