LISA 1

vallavanema

…….2017 a käskkirjale nr 21.1-1.1/…./2017

**MÄRJAMAA VALLAVALITSUS**

## **KESKKONNASPETSIALISTI**

## **AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. ÜLDOSA*** | |
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Arendusosakond |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | Keskkonnaspetsialist |
| 1.3 VAHETU JUHT | Abivallavanem |
| 1.4 ASENDAJA | Määratakse igakordselt vallavanema käskkirjaga |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Määratakse igakordselt vallavanema käskkirjaga |

|  |
| --- |
| ***2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK*** |
| Keskkonnaspetsialist tagab keskkonnaalase tegevuse (sh. ka jäätmekäitluse) korraldamise valla territooriumil. |

|  |
| --- |
| ***3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED*** |
| 3.1 Koordineerida ja korraldada vallas keskkonnaalast tegevust ning kontrollida keskkonna valdkonna õigusaktidest kinnipidamist. |
| 3.2 Korraldada valla territooriumil jäätmekäitlusega seotud tegevust ja jäätmeloaga määratud jäätmekäitluse tingimuste täitmise kontrolli. |
| 3.3 Korraldada valla jäätmehoolduseeskirja ja kohaliku omavalitsuse üksuse jäätmekava koostamist. |
| 3.4 Korraldada valla territooriumil olmejäätmete kogumist ja vedu. |
| 3.6 Jäätmevaldajate registri pidamine. |
| 3.7 Korraldada valla territooriumil kodumajapidamises tekkivate ohtlike jäätmete kogumist ja nende üleandmist jäätmekäitlejatele. |
| 3.8 Jäätmeloa taotluste menetlemine. |
| 3.9 Ohtlike jäätmete käitluslitsentside taotluste menetlemine. |
| 3.10 Korraldada vallas jäätmealast teavitustööd ja kampaaniate läbiviimist. |
| 3.11 Tegevusloa taotlejate avalduste menetlemine ja vajadusel ettekirjutuste ettepanekute tegemine looduskeskkonda puudutavates küsimustes. |
| 3.12 Vee erikasutuslubade taotluste menetlemine. |
| 3.13 Puurkaevude ja lokaalsete puhastusseadmetega seotud taotluste menetlemine. |
| 3.14 Keskkonna valdkonnaga seotud ehitustöödel valla esindajana osalemine ja vajadusel tööde koordineerimine. |
| 3.15 Keskkonnaalaste piiranguvöönditega seotud küsimuste menetlemine. |
| 3.16 Anda kooskõlastusi veeobjektide avalikuks kasutamiseks. |
| 3.17 Veeavariide ja reostustega seotud küsimuste lahendamine oma pädevuse piires. |
| 3.18 Metsamaast väljaspool kasvavate üksikute puude raielubade menetlemine. |
| 3.19. Maa-ainese kaevandamise ning turba kaevandamise (rabad alla 100 ha) ja teiste maavarade kaevandamise loa taotluste menetlemine. |
| 3.20 Loodusobjektide kaitse alla võtmise menetluste läbiviimne. |
| 3.21 Pidada arvestust loodus- ja muinsuskaitse objektide üle, teha ettepanekuid uute objektide arvele võtmiseks ja väärtuse kaotanud või hävinenud loodusobjektide arvelt maha võtmiseks. |
| 3.22 Jäätmekäitlusalase tegevuse arendamiseks vajalike projektide koordineerimine. |
| 3.23 Looduskaitsealaste parkide ja muude objektide rekonstrueerimisprojektide koostamise ja arenduse ettepanekute tegemine ja projektide koordineerimine. |
| 3.24 Kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires, kaebuste ja avalduste  lahendamine, kirjavahetuse haldamine. |
| 3.25 Keskkonna valdkonda puudutavate õigusaktide projektide ning nendega seotud seletuskirjade väljatöötamine ja koostamine. |
| 3.26 Valla arengukava ja muude arengudokumentide eelnõude koostamise korraldamine oma  valdkonnas |
| 3.27 Osaleda valla üldplaneeringu ja menetluses olevate detailplaneeringute koostamises. |
| 3.28 Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamine ja üleandmine arhiivi. |
| 3.29 Koostöö teiste omavalitsuste ja riigistruktuuridega keskkonna küsimustes. |
| 3.30 Olla kursis kehtivate keskkonnakaitsealaste õigusaktidega ja täita neis sätestatud tingimusi. |
| 3.31 Täita:  3.31.1 ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;  3.31.2 abivallavanema või vallavanema seaduslikke korraldusi;  3.31.3 muid ametikoha iseloomust tulenevaid ühekordseid ülesandeid abivallavanema või vallavanema korraldusel vastavalt arendusosakonna vajadusele. |
| 3.32 Pöörduda ettenägematute takistuste korral abivallavanema või vallavanema poole nende kõrvaldamiseks. |
| 3.33 Täita vallavalitsuse töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid. |

|  |
| --- |
| ***4. ÕIGUSED*** |
| 4.1 Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente. |
| 4.2 Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus. |
| 4.3 Keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi ja mille täitmiseks puuduvad nõutavad algdokumendid. |
| 4.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel |
| 4.5 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust kooskõlastatult otsese juhiga. |
|  |

|  |
| --- |
| ***5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID*** |
| 5.1 Arvutikomplekt |
| 5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses |
| 5.3 Mobiiltelefon |
| 5.4 Kontoritarbed |

|  |
| --- |
| ***6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON*** |
| 6.1. Haridus |
| Kõrgharidus keskkonna või loodusteaduste valdkonnas |
| 6.2. Töökogemus |
| Eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas. |
| * 1. Arvutioskus |
| Oskab kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid., bürootehnika kasutamise oskus. |
| 6.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED |
| * + 1. Omab üldisi teadmisi riigi põhikorrast. |
| * + 1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja parimast praktikast ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada. |
| * + 1. Valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses. |
| * + 1. Tunneb asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täitma. |
| 6.4.5 B-kategooria juhtimisõigus. |
| * 1. ISIKSUSEOMADUSED |
| * + 1. Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus. |
| * + 1. Avatud koostööks. |
| * + 1. Iseseisvus ja otsustusvõime. |
| * + 1. Kohuse- ja vastutustundlik. |
| * + 1. Hea stressitaluvus. |
| * + 1. Tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas. |
| * + 1. Õppimisvalmidus ja uuendusmeelne. |
|  |

|  |
| --- |
| ***7. VASTUTUS*** |
| 7.1 Keskkonnaspetsialist vastutab:  7.1.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;  7.1.2 temale seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.  7.1.3 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. |

|  |
| --- |
| ***8. AMETIJUHENDI MUUTMINE*** |
| 8.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta keskkonnaspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel ja juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. |
| 8.2 Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjaga ja need hakkavad kehtima pärast mõlemapoolset allkirjastamist. |