

Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht – keskkonnaspetsialist
- 1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja
- 1.5. Keda asendab – majandus- ja arendusosakonna juhatajat
- 1.6. Kes asendab – vääртеomenetleja

2. Ametikoha eesmärk

Keskkonnaspetsialisti ametikoha eesmärk on tagada Jõgeva vallas keskkonnakaitse- ja -kasutusala ülesannete täitmist tagavate abinõude elluviimine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks keskkonnaspetsialist:

- 3.1. osaleb valla keskkonnavalitsuse tegevuse kavandamises ja arendamises;
- 3.2. korraldab ühisveevärgi- ja kanalisatsiooni seadusega kohalikele omavalitsusele pandud ülesannete täitmist;
- 3.3. osaleb projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutusloa ning planeeringumenetluses keskkonnamõtjude hindamise vajaduse selgitamiseks ja keskkonnavalitsuse lahenduste väljatöötamiseks;
- 3.4. teeb järelevalvet keskkonna valdkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle;
- 3.5. väljastab raielubasid;
- 3.6. valmistab ette keskkonnavalitsuse projektitaotlusi;
- 3.7. korraldab hajaasustuse programmi rakendamist;
- 3.8. korraldab keskkonnateadlikkuse alast selgitustööd;
- 3.9. valmistab ette vallavalitsuse seisukoha keskkonnavalitsuse menetluses;
- 3.10. valmistab ette vallavalitsuse seisukoha maastikukaitsealade kaitse-eeskirjade kohta ja püsielupaikade moodustamise;
- 3.11. on valla esindaja kaevandatud maa korrastamistööde vastuvõtukomisjonis;
- 3.12. peab jäätmevaldajate registrit;
- 3.13. koordineerib ja kontrollib jäätmete liigiti kogumist, tagab valla jäätmehoolduseeskirjast ja jäätmekäitlustoimingutest tulenevate tegevuste täitmise valla haldusterritooriumil;
- 3.14. planeerib ja valmistab ette keskkonnavalitsuse hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
- 3.15. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.16. teeb ettepanekuid eelarve planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.17. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekul;

- 3.18. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid, nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja osaleb elanikkonnale suunatud toetusprogrammides keskkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 3.19. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.20. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Keskkonnaspetsialistil peab olema:

- 6.1. keskkonnaalane haridus (soovitavalt kõrgharidus);
- 6.2. vähemalt 3-aastane keskkonnaalane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised keskkonnaõigust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete
- 6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel..

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.