

## Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandusosakond
- 1.3. Ametikoht - keskkonnaspetsialist
- 1.4. Ametisse nimetab - vallavanem
- 1.5. Kellele allub – majandusosakonna juhataja
- 1.6. Keda asendab – haljastusspetsialisti, väärteomenetlejat
- 1.7. Kes asendab – majandusosakonna juhataja

### 2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on keskkonnavalase tegevuse koordineerimine, keskkonnakaitse tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine ning keskkonnajärelevalve teostamine.

### 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks keskkonnaspetsialist:

- 3.1. osaleb valla keskkonnavaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;
- 3.2. korraldab ühisveevärgi- ja kanalisatsiooni seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmist;
- 3.3. osaleb planeeringute koostamisel keskkonnamõjude hindamise vajaduse selgitamiseks ja keskkonnavalaste lahenduste väljatöötamiseks;
- 3.4. teostab järelevalvet teenistusvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle;
- 3.5. teeb järelevalvet oma teenistusvaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.6. korraldab keskkonnateadlikkuse alast selgitustööd, sh jäätmevaldkond;
- 3.7. kooskõlastab maastikukaitsealade kaitse-eeskirjad ja püsielupaikade moodustamise;
- 3.8. kooskõlastab karjäärade korrastamise projekte ja osaleb karjäärade korrastamistöde vastuvõtukomisjonides;
- 3.9. peab jäätmevaldajate registrit;
- 3.10. kontrollib jäätmete liigiti kogumist ja jäätmekäitlustoiminguid valla haldusterritooriumil;
- 3.11. tagab valla jäätmehoolduseeskirjast tulenevate tegevuste täitmise;

- 3.12. planeerib ja valmistab ette oma teenistusvaldkonnaga seotud hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
- 3.13. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.14. koostab oma teenistusvaldkonna eelarve;
- 3.15. nõustab isikuid oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.16. esitab vajadusel oma teenistusvaldkonna aruandeid;
- 3.17. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.19. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas;
- 3.20. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.21. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.22. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise.

#### 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

- 6.1. keskkonnaalane kõrgharidus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

- 6.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5. hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.9. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.10. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.