

AMETIJUHEND

Ametikoht	keskkonnaspetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	ehitusosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	ehitusosakonna juht
Alluvad	-
Kes asendab	majanduse peaspetsialist
Keda asendab	majanduse peaspetsialisti
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallas on tagatud toimiv keskkonna-, heakorra- ja jäätmemajandus.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Keskkonnavaldkonda reguleerivate seadustega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine.	Keskkonnavalaste seadustega kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
2. Jäätmeseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine ning jäätmevaldajate registri pidamine.	- Jäätmeseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded on nõuetekohaselt täidetud. - Korraldatud jäätmevedu toimib. - Elanikele on loodud piisavalt võimalusi liigiti kogutud jäätmete üleandmiseks. - Jäätmevaldajate registri andmed on ajakohased.
3. Keskkonna- ja heakorrajärelevalve teostamine oma pädevuse piires.	- Vallas on tagatud keskkonnavaldkonda reguleerivate õigusaktide ja heakorraeeskirja nõuete täitmine. - Järelevalve reovee kohtkäitlussüsteemide nõuetele vastavuse üle on teostatud ja vajalikud meetmed nõuetele mittevastavuse korral rakendatud. - Seaduses sätestatud abinõud ebaseadusliku tegevuse tõkestamiseks ja kohustuslike keskkonnakaitseabinõude elluviimiseks on rakendatud.
4. Järelevalve lemmikloomapidamise nõuete täitmise üle ja lemmikloomade registri pidamine	Järelevalve lemmikloomapidamise nõuete täitmise üle ja hulkuvate lemmikloomade püüdmine on

	korraldatud. Lemmikloomade registri andmed on ajakohased.
5. Keskkonnalubade (jäätmehandluse-, vee-erikasutus-, välisõhusaaste-, keskkonnakompleksi-, maavara uuringu- ja kaevandamisluba) taotlusmaterjalide läbivaatamise ja arvamuse andmiseks dokumentide vormistamise korraldamine.	Keskkonnalubade (nt välisõhu saaste-, jäätmehandluse-, keskkonna komplekslubade jne) taotluste kohta on vastu võetud seisukohad ja edastatud loa väljastajale.
6. Detailplaneeringute ja ehitusprojektide keskkonnanalüüsi läbivaatamine ja keskkonnamõju hindamise või eelhindamise vajalikkuse väljaselgitamine.	- Detailplaneeringud ja ehitusprojektid vastavad keskkonnanõuetele. - Keskkonnamõju hindamise vajalikkus on välja selgitatud. - Keskkonnamõju eelhindamine on antud või eelhindamist andmine korraldatud.
7. Tiheasustusalal raie lubade taotluste menetlemine.	- Raie lubade taotlused on menetletud ja vastavad load antud. - Raie seaduslikkusele vastavus on kontrollitud.
8. Teenistusülesannetega seotud hangete, õigusaktide eelnõude ja lepingute koostamine ja vajadusel koostamise korraldamine.	- Omavalitsus on väga head ülevaade valdkonda reguleerivatest ja kavandavatest õigusaktidest ning algatab vajadusel uute õigusaktide eelnõude väljatöötamise. - Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. - Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed ja esitatud õigeaegselt.
9. Elanikkonna keskkonnanalüüsi teadlikkuse edendamine, juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine ning vastavalt vajadusele valla infokanalites info avaldamine.	- Juriidilised ja füüsilised isikud on nõustatud valdkonda puudutavates küsimustes. - Elanikkond on olulisest infost teavitatud. - Elanikkonna keskkonnanalüüsi teadlikkuse edendamiseks on vajadusel olemas infomaterjalid, korraldatud kampaaniad ja teavitussõlmid jne
10. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavalitsuse ja volikogu komisjonide liikmetele on pädev info seisukohtade ja /või otsuste langetamiseks esitatud
11. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad tähtaegselt vastatud
12. Vallavanema, valdkonna abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud

teenistusalaste ülesannete täitmine.	
--------------------------------------	--

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<u>13. Keskkonnaspetsialistil on õigus:</u> 13.1.teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks; 13.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 13.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 13.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; 13.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest; 13.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<u>14. Keskkonnaspetsialist vastutab:</u> 14.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 14.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 14.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega ; 14.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 14.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest; 14.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. <u>15. Keskkonnaspetsialist kohustub:</u> 15.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine; 15.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	- vähemalt keskharidus ja valdkondlik haridus; - ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15)
Oskused ja teadmised	- orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides ja oskab neid rakendada; - omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise

	oskus; • eesti keele oskus C1 tasemel, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; B-kategooria juhiloa
Isiksuseomadused	• analüüsivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; • suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt; • avatus ja uuendusmeelsus, valmisolek ja paindlikkus kiiresti reageerida; • koostöö- ja meeskonnatöö oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine; • Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.

(allkirjastatud digitaalselt)

Alar Karu
vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)

teenistuja