

## Rae Vallavalitsuse keskkonnateenistuse keskkonnaspetsialisti AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

1.1	Teenistuja põhigrupp	Vanemametnik
1.2	Ametikoha nimetus	Keskkonnaspetsialist
1.3	Ametisse nimetamine	Vallavanem
1.4	Kellele allub	Abivallavanem
1.5	Ametikoha alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	keskkonnajärelevalve inspektor
1.7	Keda asendab	keskkonnajärelevalve inspektor

### 2. Ametikoha eesmärk

Koordineerib keskkonnavalitsuse tegevust, keskkonnaseiret ja valla haljastusega seotud küsimusi Rae vallas ning korraldab Rae valla loodushoiu ning jäätmekäitluse probleemide lahendamist.

### 3. Põhilised teenistuskohustused

- 3.1 tagab Rae vallas keskkonnavalitsuste riiklike ja kohalike õigusaktide rakendamise ja nendest kinnipidamise valla ametiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikute poolt;
- 3.2 täidab iseseisvalt ja ilma erikorralduseta õigusaktidest tulenevaid kohaliku omavalitsuse keskkonnavalitsuse ülesandeid, mis ei eelda vallavolikogu või vallavalitsuse haldusakti andmist;
- 3.3 töötab välja, valmistab ette ja esitab tema pädevusse kuuluvate küsimuste kohta valla õigusaktide eelnõusid;
- 3.4 korraldab keskkonnamõju hindamisega seonduvat;
- 3.5 korraldab jäätmelubade väljastamise ja ohtlike jäätmete käitlusega seonduvat;
- 3.6 korraldab vee ja välisõhu saastelubade ning maavara kaevandamise lubade väljastamisega seonduvat;
- 3.7 korraldab võimalike reostuste likvideerimist;
- 3.8 korraldab valla heakorrastamise ja haljastus projektide väljatöötamist ja elluviimist;
- 3.9 korraldab riigihangete ja muude konkurssidega seotud toiminguid oma valdkonnas
- 3.10 väljastab raielube mittemetsamaaks olevatele kinnistutele;
- 3.11 haldab Rae valla jäätmeregistrit ja koereregistrat;
- 3.12 kontrollib oma valdkonnas sõlmitud lepingute täitmist;

- 3.13 nõustab isikuid oma töövaldkonnas, valmistab ette vastuseid avaldustele ja märgukirjadele;
- 3.14 koostab oma valdkonnas rahataotlusi (projekte);
- 3.15 täidab otsese juhi poolt antud muid ülesandeid.

#### **4. Täiendavad kohustused**

##### **Keskkonnaspetsialist kohustub**

- 4.1 kasutama sihtotstarbeliselt tema kasutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.2 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 4.3 järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- 4.4 kasutama igapäevatöös Rae vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
- 4.5 kinni pidama igapäevases töös Rae vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
- 4.6 vahetu ülemuse poolt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma teenistuskoha maine kahjustamisest ning ettevõtjana mitte tegema tööd, mille üle ta teenistuskoha tõttu peaks teostama järelevalvet (ATS § 72, 73)

#### **5. Vastutus**

##### **Keskkonnaspetsialist vastutab:**

- 5.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 töösisekorra, tule- ja elektriõhusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

#### **6. Õigused**

##### **Keskkonnaspetsialistil on õigus:**

- 6.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2 saada tehnilist abi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 6.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **7. Põhinõuded**

- 7.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisaks keskkonnaalane väljaõpe (haridusasutuse tunnistus või diplom) ning enesetäiendamine;

- 7.2 kõrghariduse puudumisel töökogemus keskkonnakaitse või –järelvalve alal vähemalt 2 aastat;
- 7.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate ja keskkonnaalaste õigusaktide põhjalik tundmine ning teadmised eurointegratsioonist oma töövaldkonnas;
- 7.4 oma tööks vajalikud majandusalased teadmised;
- 7.5 oskus koostada ja vormistada haldus- ning väärteomenetlusdokumente;
- 7.6 eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus vähemalt suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7 hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja algatusvõime ning võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja uuendusi rakendada;
- 7.8 korrektsus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....  
Allkiri

.....  
Nimi

.....  
kuupäev