

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
KESKKONNASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	keskkonnaspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	planeeringute spetsialist
1.7	Asendab	planeeringute spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on korraldada keskkonna- ja looduskaitsealase tööga seonduvat tegevust valla territooriumil.

3. Teenistuskohustused

3.1	korraldab jäätmekäitlust valla territooriumil, ohtlike jäätmete kogumist ja käitlemist;
3.2	korraldab keskkonnalubade (jäätmehandluse-, vee-erikasutus-, välisõhusaaste-, keskkonnakompleksi-, maavara kaevandamisluba) taotluste kooskõlastamist ja lubade väljastamist;
3.3	korraldab raielubade väljastamist mittemetsamaaks olevatele kinnistutele;
3.4	osaleb puurkaevude ja kohtpuhastite rajamisega seonduvates menetlustes;
3.5	korraldab keskkonnavalaste registrite arvestuse pidamist;
3.6	oma vastutusala piires keskkonnavalaste projektide läbiviimine;
3.7	hajaasustusprogrammi korraldamine ja läbiviimine;
3.8	kliimamuutuste leevendamise ja kliimamuutustega kohanemisega seotud tegevustes osalemine ning ringmajanduse arendamisega seotud tegevuste korraldamises osalemine;
3.9	elurikkuse kaitse ning säilitamisega seotud tegevustes osalemine;
3.10	osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
3.11	komisjonides, töögruppides ja vajadusel avalikel aruteludel osalemine;

3.12	valdkondlike hangete ettevalmistamises osalemine;
3.13	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine; kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Keskkonnaspetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Keskkonnaspetsialist on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistel pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
-----	--

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Keskkonnaalane kõrgharidus;
6.2	valdkondlik töökogemus;
6.3	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.4	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	läbirääkimis- ja koostööoskused, algatus- ja otsustusvõime;
6.7	empaatiavõime, pingetaluvus ja enesejuhtimiseoskused;
6.8	kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev