

MUSTVEE VALLAVALITSUSE

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Keskkonnaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem (abivallavanem)
1.5 Asendaja	Vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.6 Keda asendab	Vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Keskkonnaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Mustvee valla territooriumil keskkonnavalase tegevuse koordineerimine, keskkonnakaitse tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine ning keskkonnajärelevalve teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. korraldab lähtudes valla arengustrateegiast ja õigusaktidest ning seadusandlusest valla keskkonnakaitse ja jäätmekäitlusala tegevust ning osaleb valdkonna eelarve koostamisel;
- 3.2. osaleb planeeringute koostamisel keskkonnamõtjude hindamise vajaduse selgitamiseks ja keskkonnavalaste lahenduste väljatöötamiseks;
- 3.3. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.4. korraldab keskkonnamõtju hindamisega ja keskkonna auditeerimisega seotud tegevusi;
- 3.5. kontrollib keskkonnavalastest õigusaktidest kinnipidamist ning esitab õigeaegselt keskkonnavalaste statistilised aruanded;
- 3.6. korraldab jäätmeala tegevust, järelevalvet ja selgitustööd;
- 3.7. korraldab jäätmehooldust ja kontrollib sellekohaste nõuete täitmist;
- 3.8. lahendab jäätmekäitlusala küsimusi;
- 3.9. vaatab läbi jäätmevaldajate avaldused ja valmistab vastuvõtmiseks ette vastavate otsuste eelnõud;
- 3.10. peab jäätmevaldajate registrit;
- 3.11. korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimist;
- 3.12. korraldab munitsipaalmaal raiete vajalikkuse osas dokumenteerimise ja raiealaseid töid;
- 3.13. menetleb raietööde taotlusi ja väljastab raieload vastavalt õigusaktidele;
- 3.14. planeerib valla territooriumil asuvate haljasalade, parkide ja puhkealade haljastust ja korraldab heakorratöid ning valmistab ette lepingud heakorratööde teostamiseks;
- 3.15. koostab jäätmehoolduse eeskirja, selle täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee-erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnaametile;
- 3.16. planeerib, koostab ja juhib keskkonnavalaste projekte ning korraldab keskkonnavalasteid hankeid;
- 3.17. osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel, koordineerib

- jäätmekava koostamist ja ajakohastamist;
- 3.18. edastab looduskaitse ja korraldatud jäätmeveo valdkonnas vääртеomenetluseks vajaliku info ja valmistab ette materjalid menetlemiseks;
 - 3.19. teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnavalastest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
 - 3.20. annab arvamuse detailplaneeringu lähteülesannete ja projekteerimistingimuste kooskõlastamisel;
 - 3.21. kooskõlastab maastikukaitsealade kaitse-eeskirjad ja püsielupaikade moodustamise;
 - 3.22. kooskõlastab karjäärade korrastamise projekte ja osaleb karjäärade korrastamistööde vastuvõtukomisjonides;
 - 3.23. korraldab keskkonnateadlikkuse alast selgitustööd, sh jäätmevaldkond;
 - 3.24. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
 - 3.25. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
 - 3.26. osaleb vallavalitsuse või- volikogu poolt moodustatud komisjonide töös, keskkonnakaitse ja -järelevalve küsimustega seotud aruteludel ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
 - 3.27. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
 - 3.28. täidab vallavanema või abivallavanema poolt esitatud ühekordseid seaduslikke ülesandeid ja muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ning valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 4.3 kaasata ametiasutuse teenistujaid oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.3 seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 5.4 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5 teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.6 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt;
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;

6.3 Mobiiltelefon; 6.4 Kontoritarbed; 6.5 Auto kasutamise õigus.	
7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kesk-eri või kõrgharidus.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teadmised: keskkonnaalaste õigusaktide põhjalik tundmine; 2. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; 3. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada; 4. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete 5. Keeleoskus: eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, vene keele oskus suhtlustasandil; 6. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus –ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. 7. B-kategooria autojuhiloa.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega; 2. algatusvõime; 3. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras,; 4. oskus efektiivselt aega kasutada; 5. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.

Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee 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.