

**HALJALA VALLAVALITSUSE
KESKKONNASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	keskkonnaspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 2, 5, 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	ehitus- ja keskkonnateenistus
1.4. Otsene juht	ehitus- ja keskkonnateenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Haljala valla territooriumil keskkonna- ja jäätmekäitlusalasel tegevuse korraldamine, kodanike sellealane nõustamine ja teenistusvaldkonnaga seotud järelevalve teostamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. keskkonnalubade (sh vee-, jäätme-, õhusaaste-, kaevandamis-, uuringu- ja komplekslubade) kooskõlastamine ning järelevalve teostamine;
3.2. keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise vajaduse väljaselgitamine, vastavate eelhindangute koostamine, strateegilise hindamise aruannete läbivaatamine ning menetluse läbiviimine;
3.3. kohalikul tasandil looduskaitseliste tegevuste korraldamine, kaitse planeerimine;
3.4. keskkonna- ja jäätmehooldusala järelevalve läbiviimine;
3.5. valla keskkonnakaitsealase statistilise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
3.6. puurkaevude asukoha kooskõlastamine, puurkaevu puurimise ja sulgemise, reoveepuhastite ja salvkaevude projektide kooskõlastamine Keskkonnaametiga;
3.7. jäätmekäitluse ja korraldatud jäätmeveo (sh jäätmekava ja jäätmehoolduseeskiri) korraldamine, vastava info jagamine, jäätmekäitlusnõuete täitmise kontrollimine ja jäätmevaldajate registri haldamine või selle korraldamine, korraldatud jäätmeveoga seotud taotluste menetlemine;
3.8. vallaelanike nõustamine keskkonna- ja jäätmehoolduse valdkonnaga seotud küsimustes;
3.9. Hajaasustuse programmi koordineerimine ja taotluste menetlemine;
3.10. raieloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine;
3.11. valla koorte ja kasside pidamise eeskirja ja heakorraeeskirja täitmise jälgimine ning hulkuvate loomade püüdmise ja hoidmise korraldamine;
3.12. ametiülesannetest tulenevate õigus- ja haldusaktide eelnõude, kirjade jm dokumentide koostamine, vormistamine ja allkirjastamine vastavalt pädevusele;

- 3.13. muude valla pädevuses olevate keskkonna- ja jäätmehooldusalaste küsimuste lahendamise korraldamine;
- 3.14. muude seadustega ning valla põhimääruse ja teiste õigusaktidega keskkonnaspetsialistile määratud ülesannete täitmine;
- 3.15. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.16. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 4.1. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.2. anda välja keskkonna- ja jäätmekäitlusvaldkonnaga seotud haldusakte vastavalt õigusaktidega antud pädevusele;
- 4.3. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusunõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- kõrgharidus (soovitavalt keskkonna- korraldusega seotud erialal); - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus teenistus- valdkonnas vähemalt kaks aastat.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus; - teadmised ja kogemused keskkonna- ja jäätmekäitlusvaldkonnast; - oskus viia läbi haldus- ja vääртеomenetlust; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.