

Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

1.1 nimi	Pamela Talzi
1.2 ametisse nimetamine	nimetab ametisse vallavanem
1.3 allub	abivallavanemale
1.4 alluvad	ei ole
1.5 asendaja	ei ole

2. Ametikoha põhieesmärk

Keskkonnaspetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on vallavalitsuse kui ametiasutuse keskkonnavalase tegevuse korraldamine ja keskkonnavalases tegevuses tekkivate suhete korraldamine koostöös riigi- ja munitsipaalasutustega ja eraettevõtetega.

3. Kohustused

- 3.1 juhib Kadrina valla keskkonnavalast tegevust;
- 3.2 juhib ja korraldab üleriigiliste keskkonnavalaste õigusaktide täitmist valla territooriumil tema pädevuse ulatuses;
- 3.3 valmistab vallavalitsusele ja vallavolikogule ette keskkonnavalaste määruste, korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes
- 3.4 omab ülevaate valla territooriumil asuvate keskkonnakaitse rajatiste seisundist;
- 3.5 omab ülevaate valla territooriumil asuvate loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;
- 3.6 tiheasustusaladel haljastuse ja üksikpuude raiega seotud küsimuste lahendamine, raielubade väljastamine;
- 3.7 keskkonnavalaste lubade taotluste läbivaatamine ja arvamuse avaldamine;
- 3.8 korraldab keskkonna- ja looduskaitsealaste projektide- ja taotluste koostamist;
- 3.9 korraldab keskkonnaekspertiiside ja keskkonnamõju hindamiste teostamist;
- 3.10 korraldab veevarustuse, heitvee puhastamise ja jäätmekäitluse alaseid arendamise kavade väljatöötamist;
- 3.11 osaleb valla arengukava ja planeeringute koostamise töörühmades;
- 3.12 korraldab korraldatud jäätmeveo hanke läbiviimise ja jäätmekäitlusalaste küsimuste lahendamist;
- 3.13 korraldab Kadrina jäätmejaama haldamist, kontrollib ja omab ülevaadet jäätmejaama tööst;
- 3.14 korraldab Kadrina valla jäätmevaldajate registri pidamist:
 - 3.14.1 sisestab, töötleb ja väljastab andmeid Kadrina valla jäätmevaldajate registrist;
 - 3.14.2 vastutab registrisse kantud andmete ajakohasuse ja õigsuse ees;
 - 3.14.3 otsustab kinnistute vabastamise või mittevabastamise korraldatud jäätmeveost;
 - 3.14.4 rakendab meetmeid andmekaitse, andmete juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks, sealhulgas isikuandmete kaitse seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel;
- 3.15 lahendab koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmisega seonduvaid probleeme ning korraldab hulkuvate koerte ja kasside püüdmist;
- 3.16 võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma pädevuse piires, vastab kirjadele;
- 3.17 teostab üleriigilise hajaasustuse programmiga kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded ja toimingud;
- 3.18 teostab elamute vee- ja kanalisatsioonisüsteemide rajamise või parendamise toetamisega seotud toimingud;
- 3.19 korraldab ja jälgib Kadrina valla avalike alade kujundamist ja hooldust;
- 3.20 esitab ettepanekuid tema pädevusse antud toimingute eelarvete ja nende muutmise kohta abivallavanemale;
- 3.21 jälgib tema pädevusse antud toimingute eelarvete kasutamist;

- 3.22 oma töövaldkonna korraldamiseks vajalike hankedokumentide ettevalmistamine, hankemenetluse läbiviimine;
- 3.23 koostab tema pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad ning esitab nende lahendamiseks vallavalitsusele vajalikud ettepanekud;
- 3.24 koostab tema pädevusse kuuluvad aruanded;
- 3.25 teeb koostööd riigiasutustega ja teiste kohalike omavalitsustega tema pädevusse antud küsimuste lahendamiseks;
- 3.26 hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud ning töötleb isikuandmeid seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt;
- 3.27 hoiab ja kaitseb temale kasutada antud vara;
- 3.28 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning abivallavanema õiguspärastest korraldustest.

4. Õigused

- 4.1 saada vallavalitsuse ametnikelt teavet, dokumente jms, mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
- 4.2 korraldada oma tööd ja teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ning töövahendite soetamiseks;
- 4.3 esindada valda oma pädevuse piirides;
- 4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5. Vastutus

- 5.1 oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;
- 5.2 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Haridus: akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus,

7. Ametialaselt vajalikud oskused:

- 7.1 eesti keele oskus kõnes ja kirjas, vene keel suhtlemistasandil;
- 7.2 ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide, e-posti, interneti, vajalike andmekogude ja registrite kasutamisoskus;
- 7.3 tundma haldusdokumentidele esitatavaid nõudeid ja kehtestatud õigusakte, mis puudutavad tema tööd.

8. Muud olulised oskused

- 8.1 Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukohti edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, oskus ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, oskus hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada juriidilisi termineid;
- 8.2 Isiksuseomadustelt olema kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.

9. Ametijuhendi muutmine

- 9.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 9.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab keskkonnaspetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

vallavanem
"___"_____ 2022

keskkonnaspetsialist
"___"_____ 2022