

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Keskkonnaspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Keskkonnaspetsialisti ametikoha eesmärk on keskkonna- ja jäätmemajandusalase tegevuse koordineerimine Põlva vallas.

4. Alluvus

4.1. Vahtu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. Vahtud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Keskkonnaspetsialisti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Keskkonnaspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Keskkonnaspetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Keskkonnaspetsialistil, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Keskkonnaspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Keskkonnaspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Keskkonnaspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. kõigi keskkonnavalaste seaduste ja nende muudatuste jälgimine ning valla õigusaktide seadustega vastavusse viimise tagamine;

- 7.2. vajadusel projektidele keskkonnaekspertiisi ja keskkonnamõtjude hinnangu tellimine ning keskkonnamõtjude hindamise protsessi juhtimine;
- 7.3. detailplaneeringutes keskkonda puudutavate osade läbivaatamine ja hinnangu andmine;
- 7.4. veekogude kaitse korraldamine;
- 7.5. puude raielubade väljastamine;
- 7.6. jäätmekäitlusala tegevuse, sh korraldatud jäätmeveo hangete, jäätmejaama haldamise, prügilate seirete korraldamine, valla jäätmeregistri pidamine jms;
- 7.7. Põlva valla jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja ajakohastamise tagamine;
- 7.8. keskkonnavalitsuse lubade taotluste kohta Põlva Vallavalitsuse arvamuste koostamine;
- 7.9. keskkonna- ja jäätmealaste riiklike aruannete esitamine;
- 7.10. järelevalve teostamine keskkonda, heakorda, koerte-kasside pidamist ja jäätmekäitlust reguleerivate õigusaktide täitmise üle, avastatud rikkumiste lõpetamiseks hoiatuste ja ettekirjutuste tegemine;
- 7.11. valla metsamaa sihtotstarbega munitsipaalalade haldamise organiseerimine, registri pidamine;
- 7.12. keskkonnamõtju eelhinnangute koostamise korraldamine ja koostamine;
- 7.13. projektide läbivaatamine keskkonnamõtjudest lähtuvalt ja nende kooskõlastamine;
- 7.14. töövaldkonnavalitsuse riigihangete dokumentide ettevalmistamine, lähteülesannete koostamine;
- 7.15. alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine oma valdkonnas;
- 7.16. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 7.17. vallavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.18. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.19. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel teenistusülesannete piires;
- 7.20. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.21. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.22. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.