

Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.2 ametisse nimetamine nimetab ametisse vallavanem
- 1.3 allub vallavanemale
- 1.4 alluvad ei ole
- 1.5 asendaja ei ole

2. Ametikoha põhieesmärk

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

3. Kohustused

- 3.1 juhib Kadrina valla keskkonnaalast tegevust;
- 3.2 juhib ja korraldab üleriigiliste keskkonnaalaste õigusaktide täitmist valla territooriumil tema pädevuse ulatuses;
- 3.3 juhib ja korraldab valla keskkonnaalaste õigusaktide väljatöötamist ning kontrollib nende täitmist;
- 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 vee-erikasutuslubade, õhusaastelubade, jäätmelubade, komplekslubade taotluste läbivaatamine ja arvamuse avaldamine;
- 3.8 korraldab keskkonna- ja looduskaitsealaste projektide ja hangete ettevalmistamist;
- 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 koostamisel;
- 3.12 korraldab korraldatud jäätmeveo hanke läbiviimise ja jäätmekäitlusalaste küsimuste lahendamise;
- 3.13 korraldab Kadrina jäätmejaama haldamise, kontrollib ja omab ülevaadet jäätmejaama tööst;
- 3.14 peab Kadrina valla jäätmevaldajate registrit:
 - 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 rakendab meetmeid andmekaitse, andmetele 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;
- 3.19 osaleb valla arengukava ja planeeringute koostamise töörühmades;
- 3.20 kasutab kinnisturegistrit;
- 3.21 koostab ja esitab tema pädevusse antud toimingute eelarved või eelarvete muutmise taotlused ja esitab kooskõlastamiseks valla pearaamatupidajale;
- 3.22 korraldab tema pädevusse antud toimingute eelarvete kasutamist;
- 3.23 esitab kord kvartalis vallavalitsusele ja vallavanema nõudel ülevaate tema pädevusse antud toimingute eelarvete täitmisest;
- 3.24 valmistab ette keskkonnaalaste määruste, korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.25 koostab tema pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad ning esitab nende lahendamiseks vallavalitsusele vajalikud ettepanekud;
- 3.26 osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab tema pädevusse kuuluvad aruanded;
- 3.27 teeb koostööd riigiasutustega ja teiste kohalike omavalitsustega tema pädevusse antud

küsimuste lahendamiseks;

3.28 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;

3.29 hoiab ja kaitseb temale kasutada antud vara;

3.30 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.

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;

4.5 ära öelda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmist;

4.6 kõikidele seadustest tulenevatele õigustele.

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;

6.2 töökogemus: teenistus keskkonna- või looduskaitsevaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis.

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.