

AMETIJUHEND**KESKKONNASPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistuja põhigrupp	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud ametnik
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistujat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
	Kohalikele tingimustele ja loodushoidlikele tavadele rajaneva looduskasutuse ja -kaitse tagamine Harku vallas.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Planeeringutele ja projektidele keskkonnamõjude hindamise (KMH) või keskkonnamõjude strateegilise hindamise (KSH) eelhinnangu koostamine ja ettepanekute tegemine KMH või KSH algamiseks või algatamata jätmiseks. KMH või KSH protsessi läbiviimise korraldamine vastavalt keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadusest tulenevalt.	Vastavalt keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadusele on algatatud või jäetud algatamata KMH või KSH. KMH või KSH on läbi viidud vastavalt seaduses toodud nõuetele.
3.2 Jäätmeseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine: jäätmekava, jäätmehoolduseeskirja ja teiste jäätmekäitluse alaste õigusaktide väljatöötamine ja uuendamine. Jäätmete sortimise arendamine.	Täidetud on jäätmeseaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded. Olemas on kehtiv jäätmekava, jäätmehoolduseeskiri ja teised jäätmekäitluse alased õigusaktid.

3.3 Keskkonnaalaste kooskõlastuste ja seisukohtade andmine.	Keskkonnaalased kooskõlastused ja seisukohad on vastu võetud, keskkonnaalased kooskõlastused on antud.
3.4 Keskkonnaalaste seadustega kohalikele omavalitsustele pandud ülesannete täitmise korraldamine.	Keskkonnaalaste seadustega kohalikele omavalitsustele pandud ülesanded on täidetud.
3.5 Keskkonnalubade taotlustele kohaliku omavalitsuse poolse arvamuse koostamine.	Keskkonnalubade taotlustele on kohaliku omavalitsuse poolne arvamus koostatud ja edastatud loa väljastajale.
3.6 Ehitusprojektide ja detail- või eriplaneeringute keskkonnaosa kooskõlastamine.	Ehitusprojektid ja detail- või eriplaneeringud arvestavad keskkonnanõuetega ja on õigeaegselt kooskõlastatud.
3.7 Looduskaitse korraldamine kohaliku omavalitsuse tasandil, riiklike kaitsealade menetluses osalemine.	Vajadusel on loodud kohalik kaitseala, riiklike kaitsealade kaitse-eeskirjade ja kaitsekorralduskavadele on antud kohaliku omavalitsuse poolne sisend.
3.8 Hajaasustuse programmi menetlemine.	Hajaasustuse programm on iga-aastaselt läbi viidud.
3.9 Erinevate keskkonnaalaste projektide korraldamine.	Toimuvad erinevad keskkonnaalased projektid.
3.10 Keskkonnaalaste lepingute projektide koostamine ja sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Keskkonnaalased lepingud on sõlmitud ja neid täidetakse.
3.11 Kliimamuutuste leevendamise ja kliimamuutustega kohanemise, ringmajanduse arendamine ja elurikkuse kaitse ning säilitamisega tegelemine.	Tagatud on süsteemne kliimamuutustega kohanemine, ringmajanduse arendamine ja elurikkuse käise ning säilitamine.
3.12 Oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste koostamine.	Õigusaktid on koostatud ja esitatud kehtestatud tähtaegadel.
3.13 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest	Muud kohustused on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.14 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema ja osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks; Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras; Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED
Keskkonnaspetsialistil on kohustus:
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;
4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED
Keskkonnaspetsialistil on õigus:
5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.4 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Haridus: kõrgharidus.
6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat.
6.3 Teadmised: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.
6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.
6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
6.6 Isikuomadused: suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine. võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete

lahendamisega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev