

**AMETIJUHEND****KESKKONNASPETSIALIST**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Arendus- ja haldusosakond</b>
<b>Teenistuja põhigrupp</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Heakorraspetsialist Osakonna juhataja</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Heakorraspetsialisti Järelevalve spetsialisti Veespetsialisti</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Kohalikele tingimustele ja loodushoidlikele tavadele rajaneva looduskasutuse ja –kaitse tagamine Harku vallas.
-----------------------------	--

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Planeeringutele ja projektidele keskkonnamõtjude hindamise (KMH) või keskkonnamõtjude strateegilise hindamise (KSH) eelhinnangu koostamine ja ettepanekute tegemine KMH või KSH algamiseks või algatamata jätmiseks. KMH või KSH protsessi läbiviimise korraldamine vastavalt keskkonnamõtju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadusest tulenevalt	Vastavalt keskkonnamõtju 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. Korraldatud jäätmeveoga seonduvate küsimuste lahendamine sh riigihanke korraldamine ja	Täidetud on jäätmeseaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded. Olemas on kehtiv jäätmekava, jäätmehoolduseeskiri ja teised jäätmekäitluse alased õigusaktid. Korraldatud jäätmevedu toimub. Elanikele on loodud piisavalt võimalusi sorteeritud jäätmete üleandmiseks.

järelevalve jäätmevedaja tegevuse üle, isikute nõustamine, mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemine ning vastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine, mitteliitunuks loetud jäätmevaldajate jäätmekäitluse järelevalve. Jäätmete sorteerimise arendamine.	
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 Välisõhu saastelubade, jäätmelubade ja keskkonna komplekslubade kooskõlastamise menetlemine vallavalitsuses	Välisõhu saastelubade, jäätmelubade ja keskkonna komplekslubade taotluste kohta on vastu võetud seisukohad ja edastatud loa väljastajale.
3.6 Keskkonnaalaste lepingute projektide koostamine ja sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Keskkonnaalased lepingud on sõlmitud ja neid täidetakse.
3.7 Keskkonnakaitse eelarve projekti koostamine ja eelarve täitmise korraldamine.	Keskkonnakaitse eelarve projekt on vallavalitsusele esitatud ja eelarve täitmine korraldatud.
3.8 Oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste koostamine.	Õigusaktid on koostatud ja esitatud kehtestatud tähtaegadel.
3.9 Valla ajalehte keskkonnaalaste artiklite kirjutamine	Valla lehes ilmuvad keskkonnaalased artiklid.
3.10 Valla territooriumil keskkonnajärelevalve ja ettekirjutuste tegemine	Tagatud on keskkonnaalane järelevalve ja heakord, vajadusel on tehtud rikkujale ettekirjutus.
3.11 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.
3.12 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema ja osakonna juhataja poolt saadud	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks; Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras; Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

ühikordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	
--	--

#### **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 soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;

5.4 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

#### **6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

**Nõuded haridusele:**

6.1 kõrgharidus (keskkonnaalane);

**Nõuded kogemusele:**

6.2 eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;

**Nõuded teadmistele ja oskustele:**

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime

pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise
6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse 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**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

### **AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>