

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaspetsialist võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Keskkonnaspetsialisti nimetab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavanem.
- 1.3. Oma töös allub keskkonnaspetsialist haldusosakonna juhatajale.
- 1.4 Keskkonnaspetsialistile allub oma töös kalmistuvaht.
- 1.5. Keskkonnaspetsialisti vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.6. Keskkonnaspetsialist on aruandekohustuslik vallavalitsuse, vallavanema ja haldusosakonna juhataja ees.
- 1.7 Keskkonnaspetsialist asendab haldusosakonna juhatajat ja kalmistuvahti.

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. Keskkonnaspetsialist töötab Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ja täidab temale ametijuhendiga kinnitatud ja vallavanema poolt täiendavalt antud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Keskkonnaspetsialist on kohustatud täitma vallavanema ja haldusosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
- 2.3. Keskkonnaspetsialisti peamised kohustused on:
 - 2.3.1. keskkonnaseisundi jälgimine ja keskkonnavalitsuse seadusandluse täitmise kontrollimine, reostuse korral vastava abi organiseerimine ja vajadusel analüüside võtmise korraldamine;
 - 2.3.2. keskkonnateadlikkuse ja säästva arengu propageerimine;
 - 2.3.2. puurkaevude ja -aukude asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine ning ehitusloa menetluses osalemine;
 - 2.3.3. vee erikasutuslubade kooskõlastamise korraldamine;
 - 2.3.4. välisõhu saastelubade kooskõlastamise korraldamine;
 - 2.3.5. veemajanduse küsimustega seotud probleemide lahendamine ja nõustamine;
 - 2.3.6. reovee kohtkäitlusloa taotluste menetlemine ja järelevalve;
 - 2.3.7. kanalisatsiooni- ja kuivendusprojektide kooskõlastamine;
 - 2.3.8. hajaasustuse programmi valla poolne koordineerimine ja taotluste menetlemine;
 - 2.3.9. maavara kaevandamise ja -uuringulubade kooskõlastamise korraldamine;
 - 2.3.10. raieloa taotluste menetlemine, raielubade väljastamine ja metsa raadamise kooskõlastamine;
 - 2.3.11. ülevaate omamine heakorrast, loodushoiust ja keskkonnakaitsest Raasiku valla haldusterritooriumil;
 - 2.3.12. heakorratööde korraldamine Raasiku valla haldusterritooriumil;
 - 2.3.13. jäätmemajanduse korraldamine Raasiku valla haldusterritooriumil;

- 2.3.14. korraldatud jäätmeveo valla poolne koordineerimine ja jäätmevaldajate nõustamine;
- 2.3.15. jäätmevaldajate registri pidamine ja järelevalve;
- 2.3.16. keskkonnakaitsega, jäätmemajandusega, loodushoiuga, tööstussaastega ja loomapidamisega seotud seaduste ning Raasiku vallas kehtivate õigusaktide täitmise kontroll ja sanktsioonide rakendamine seaduste eiramise korral;
- 2.3.17. detailplaneeringute menetlemises osalemine, keskkonnamõjude eelhindangute koostamine;
- 2.3.18. planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine;
- 2.3.19. ehitustegevusega seonduvate kooskõlastuste andmine;
- 2.3.20. töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras;
- 2.3.21. kaeveloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine;
- 2.3.22. hulkuvate koorte ja kasside püüdmise korraldamine;
- 2.3.23. lemmikloomade kiipimise ja valla lemmikloomade registris LLR registreerimise korraldamine;
- 2.3.24. kalmistute haldamise korraldamine.

3.ÕIGUSED

- 3.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
- 3.2. Kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist.
- 3.3. Esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses.
- 3.4. Sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 3.6. Kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 3.7 Töötada teise tööandja juures vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

4.KOHUSTUSED

- 4.1. Keskkonnaspetsialist peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. Keskkonnaspetsialist on kohustatud täitma töösisekorraeeskirju ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 54 lg 1 ja 2.
- 4.3. Keskkonnaspetsialist peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5.VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;
- 5.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;

- 5.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5. temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.6. oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Erialane kõrgharidus.
- 6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5 Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.
- 6.6 Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.
- 6.7 Tasakaalukus ja usaldusväärsus.
- 6.8 Haldusdokumentide vormistamise oskus.

Töökohustustega tutvunud:

kuupäev: _____

nimi: _____

allkiri: _____