

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (Pärnu-Jaagupi halduskeskus)
1.4. Teenistuskoha nimetus	keskkonnaspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	majandusspetsialisti (Pärnu-Jaagupi halduskeskuses)
1.8. Asendab kes	majandusspetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Keskkonnaspetsialisti töö põhieesmärk on tagada jääme- ja keskkonnajärelevalvealaste õigusaktidega pandud kohustuste täitmine Põhja-Pärnumaa vallas. Aidata kaasa keskkonnavalvete tegevuse seaduspärasusele ja sihikindlale arengule.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: Erialane haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enese-täiendamine
- 3.2. Töökogemus: Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.
- 3.3. Teadmised ja oskused:
- 3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuete-kohane ja täpne täitmine.
- 3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni

kontekstis.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.

3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.

3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.

3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.

3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.

3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.

3.3.15. Koostöövõime.

3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöökäitumiseks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.

3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Keskkonnaspetsialisti ülesandeks on:

4.1. Põhja-Pärnumaa valla haldusterritooriumil keskkonnaalaste õigusaktide täitmise kontrollimine, vajadusel analüüsise võtmise korraldamine, keskkonnalubade kooskõlastamine;

4.2. jäätmekäitlusalase tegevus juhtimine ja koordineerimine, sh. jäätmejaamade töö korraldamine;

4.3. jäätmevaldajate registri pidamine;

4.4. kalmistutel jäätme- ja keskkonnaalase töö korraldamine;

4.5. jäätmete liigiti kogumise korraldamine;

4.6. koostöö tegemine jäätmevedajate ja jäätmevaldajatega, laekunud avalduste menetlemine, kodanike teavitamine jms;

4.7. geoloogilise uuringuloa taotluste menetlemise korraldamine;

4.8. välisõhu saasteloa taotluste menetlemise korraldamine;

4.9. maavara kaevandamisloa taotluste menetlemise korraldamine;

4.10. vee-erikasutuseks ja puurkaevude rajamiseks taotluste kooskõlastamine, s.h. vee-erikasutuslubade taotluste kooskõlastamine;

4.11. looduskaitsealane koostöö Keskkonnaametiga ja arvestuse pidamine kaitstavate objektide kohta;

4.12. muinsuskaitsealane koostöö Muinsuskaitseametiga ja arvestuse pidamine muinsuskaitseobjektide kohta;

4.13. raielubade menetlemine ja väljastamine/mitteväljastamine;

- 4.14. ehitustegevusega seonduvate keskkonnaalaste kooskõlastuste andmine;
- 4.15. hajaasustuse programmi koordineerimine vallas (taotluste menetlemine, kodanike nõustamine; aruannete esitamine jms);
- 4.16. keskkonnavaldkonna projektide koostamine;
- 4.17. koerte ja kasside pidamise alaste õigusaktide täitmise kontrollimine (sh koostöö tegemine loomapidajatega, Pärnu kodutute loomade varjupaigaga, Nigula metsloomade taastuskeskuse jt.), hulkuvate loomade peremeeste väljaselgitamine;
- 4.18. keskkonnaalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamine valla ajalehes ja kodulehel;
- 4.19. arhiivinõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni üleandmine arhiivi;
- 4.20. statistiliste aruannete koostamine, määruste, otsuste, korralduste eelnõude väljatöötamine ja esitamine menetlemiseks;
- 4.21. oma töövaldkonna dokumentide loomise tagamine, sisestamine, täitmise tähtaegade ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.22. muude kohustustute täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.23. vallavanema ja otsese ülemuse antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimuste ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 5.7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja vääртеomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate

ülesannete täitmisele.

6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6.6. Juhinduma seadusega kooskõlas olevatest vallavanema teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.

6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara ametiasutuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.