

**Tamsalu Vallavalitsuse
Keskkonnaspetsialisti
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Ametikoha nimetus	keskkonnaspetsialist
Ametisse nimetamine	nimetab ametisse vallavanem
Struktuuriüksus	arengu-ja planeeringuosakond
Otsene ülemus	abivallavanem (arengu- ja planeeringuosakonna juhataja)
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	ehitusspetsialist
Keda asendab	ehitusspetsialisti

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on korraldada valla territooriumil keskkonnakaitse alast tegevust ja maaga seotud õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmist.

III TÖÖ SISU

1. valla jäätmekäitluse korraldamine (jäätmekava koostamine ja uuendamine, järelvalve, hanked);
2. korraldab vallas jäätmealast selgitustööd ja kasvatustööd;
3. keskkonnainfo kajastamine, keskkonnaalaste projektide ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine;
4. teeregistri pidamine;
5. keskkonnaalaste õigusaktide kontroll;
6. vaatab läbi veekasutuslubade taotlused;
7. korraldab veekogude avalikku kasutust;
8. aitab korraldada äkkreostuste likvideerimist;
9. korraldab peremeheta puurkaevude tamponeerimist;
10. korraldab maa-ainese kaevandamist valla karjääridest;
11. teeb koostööd teiste omavalitsusüksuste maakorraldajatega, keskkonnaspetsialistidega, keskkonnateenistusega, keskkonnainspektsiooniga, tervisekaitsetalitusega ka KIK-ga;
12. osaleb valla üld- ja detailplaneeringute koostamisel;
13. valmistab valitsusele ja volikogule ette oma valdkonnaga seotud määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ja vajadusel osaleb valitsuse ja volikogu istungil;
14. looduskaitse eeskirjade täitmise kontroll kaitsealadel;
15. oma valdkonna kajastamine kohalikus ajalehes ja kodulehel;
16. vajadusel osalemine volikogu vastava komisjoni töös.
17. jäätmevaldajate registri pidamine, vastavalt Tamsalu valla jäätmevaldajate registri asutamise ja jäätmevaldajate registri pidamise põhimäärusele.
18. maakorralduslikud küsimused (maa erastamine, maakorraldus, katastriüksuste määramine, teenindusmaa määramine ehitistele, maa munitsipaliseerimine, munitsipaalma arvestus, maa riigiomandisse jätmine, nõustamine, maade hindamise ja kinnistamise korraldamine oma pädevuse piires, aruandlus, valdkonna dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks);
19. suhtlemine maakonna- ja vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega maakorralduslikes küsimustes;
20. maa sihtotstarbelise kasutamise kontrollimine;
21. kohaliku omavalitsuse seadusest tulenevate toimingute tegemine riigimaale hoonestusõiguse seadmisel;
22. vallavanema ja osakonnajuhataja ühekordsete ülesannete täitmine

23.maakorralduslike ADS andmete sisestamine (21.04.2015)

24.hajaasutuse programme toetuse taotluste menetluse korraldamine (21.04.2015)

25.maamaksu registry pidamine ja Tamsalu valla maamaksu alusandmete masiivina esitamine Maksu-ja Tolliametile.(21.04.2015)

IV VASTUTUS

1. teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
2. ametikohustuste täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
3. üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest .

V ÕIGUSED

1. teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;
2. teha ettepanekuid vallavalitsuse kokkukutsumiseks, vallavalitsuse istungi päevakorra täiendamiseks või muutmiseks.
3. saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt.
4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5. võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
6. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust tööandja kulul ning juhendamist tööandjalt;
8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
9. tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.

VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

HARIDUS, KOGEMUSED, TEADMISED: üldkeskharidus, soovitatavalt tehniliste distsipliinide eriharidus, teadmiste omamine seadusandlusest ja omavalitsuse toimimise põhimõtetest;

OSKUSED: planeerimisoskus; läbirääkimisoskus; hea suhtlemisoskus; arvuti kasutamise oskus;

KEELEOSKUS: kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrgtasemel ja vene keel kõnes suhtlustasandil;

OLULISED ISIKUOMADUSED: positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, usaldatavus.

MUUD OLULISED OSKUSED: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus, oskus tööd planeerida.

TÖÖKOGEMUS: vähemalt kahe aastane varasem töökogemus omavalitsussüsteemis

AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED: omab B-kategooria juhiluba

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

Töötaja:

.....
(allkiri)

.....
(allkirja dešifreering)

.....
(kuupäev)

Tööandja:

.....
(allkiri)

.....
(allkirja dešifreering)

.....
(kuupäev)