

**VÕRU VALLAVALITSUSE
KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|---|--|
| 1.1. Struktuuriüksus | majandusosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | keskkonnaspetsialist |
| 1.3. Teenistuskoha liik | ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel) |
| 1.4. Otsene juht | abivallavanem |
| 1.5. Asendaja | majandusspetsialist |
| 1.6. Keda asendab | majandusspetsialisti |
| 1.7. Alluvad | Orava kalmistuvaht, Osula kalmistuvaht, Vastseliina kalmistuvaht |
| 1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.9. Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.10. Keskkonnaspetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--|
| 2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla keskkonnakaitse, jäätmehoolduse, heakorra, veevarustuse ja kanalisatsiooni korraldamine. |
| 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED |
|--|
| 3.1. valdkonda reguleerivate valla määruste koostamine; |
| 3.2. valla keskkonnakaitse- ja jäätmekäitlusala tegevuse korraldamine ja järelevalve teostamine; |
| 3.3. valla jäätmejaamade ja komposteerimisväljakute töö koordineerimine; |
| 3.4. kaevandamislubade taotluste menetlemine; |
| 3.5. valla heakorraeeskirja, jäätmehoolduseeskirja, kaevetööde eeskirja ning koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise kontrollimine; |
| 3.6. heakorratööde korraldamine (sh kalmistud ja valla hooldatavad objektid); |
| 3.7. tegevuslubadele vajalike keskkonnamõjude hindamiste eelhinnangute koostamine; |
| 3.8. ühisveevärgi- ja kanalisatsiooni arendamise kava koostamise/muutmise korraldamine ja valdkonnaga seotud valla ülesannete täitmine (load, aruanded jne); |
| 3.9. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine; |
| 3.10. valdkonna hangete lähteülesannete ja maksumuste kalkulatsioonide koostamine, hankelepingute ettevalmistamine ning läbiviimises osalemine; |
| 3.11. valdkondlike arendusprojektide algatamine, koostamine ja elluviimine koostöös teiste ametnikega; |
| 3.12. vallaelanike ja juriidiliste isikute nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes; |
| 3.13. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine; |
| 3.14. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest; |
| 3.15. vallavanema või abivallavanema poolt antud muude teenistusülesannete täitmine. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

| | |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none">• kõrgharidus;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
| 7.2. Töökogemus | <ul style="list-style-type: none">• töökogemus avalikus teenistuses. |
| 7.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none">• oskab käsitleda ametikohal vajalikke |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba. |
| 7.4. Isiksuseomadused | <p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega.</p> |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.