

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: Keskkonnaspetsialist

Struktuuriüksus: Muhu Vallavalitsus

Töö tegemise asukoht: Muhu vald

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema poolt määratud isik

TÖÖÜLESANDED

Keskkonnaspetsialisti peamised tööülesanded on valla põhiliste keskkonnavalaste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, järelvalve teostamine ning keskkonnavalaste projektide elluviimine, sh:

- koordineerib ja korraldab vallas keskkonnavalast tegevust ning kontrollib keskkonnavalastest õigusaktidest kinnipidamiset;
- töötab välja keskkonnavalased eelnõud valitsusele ja volikogule, osaleb eelnõude täiendamisel ja parandamisel;
- osaleb planeeringute ja arengukavade koostamisel, koostab KSH eelhindangud;
- menetleb laekunud avaldusi ja kaebusi keskkonnakaitse, ehitusjärelvalve ja jäätmemajanduse küsimustes;
- annab oma arvamuse loodusobjekti kaitse alla võtmise kohta ning algatab loodusobjekti kohaliku kaitse alla võtmise ja arvelt maha võtmise menetlust;
- koostab ja vii läbi keskkonnavalaseid projekte;
- korraldab jäätmemajandust ja valdkonna dokumentide eelnõude ettevalmistamist;
- korraldab Koguva karjääri tööd;
- koostab oma tööga seotud statistilisi ja muid aruandeid.

ÕIGUSED

- saada valla ametnikelt, valitsuselt ja volikogult ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- osaleda vallavalitsuse ja volikogu istungitel tema tööülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- nõuda tööandjalt töötingimusi, mis on vajalikud igapäevaseks tööks;
- saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvelistele võimalustele;
- kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot ja mobiiltelefoni või saada vastavalt kehtivale korrale hüvitist isikliku sõiduauto ja –telefoni kasutamisel tööülesannete täitmiseks;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

KOHUSTUSED

- olla kursis kehtivate keskkonnavalaste õigusaktidega ja täita neis sätestatud tingimusi;
- täita vallavanema seaduslikke korraldusi;
- täita muid ametikoha iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ühekordseid ülesandeid vastavalt vajadusele;
- täita töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.

VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;

-keskkonnakaitsealaste küsimuste lahendamisel nende kohta käivate otsuste ja talle koostamiseks või allkirjastamiseks antud kirjade vastavuse eest seaduses sätestatud õiguslikele normidele;
-temale seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

NÕUDED AMETIKOHALE

-kõrgharidus, eelistatult erialane, ja töökogemus ametikoha töövaldkonnas;
-oskus orienteeruda seadusega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
-otsustus-ja vastutusvõime ning kohusetundlikkus ja täpsus;
-hea koostöövõimekus ja suhtlemisoskus, analüüsivõime ja pingetaluvus;
-hea arvutikasutamise oskus.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel seoses muudatustega töökorralduses.

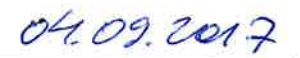
Ametijuhendit võib muuta vallavanem:

-kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid;
-kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja spetsialisti ülesannete maht oluliselt ei suurene;
-enne uue spetsialisti ametisse nimetamist.

Kinnitan käesoleva ametijuhendi:


Tööandja

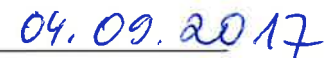

Allkiri


Kuupäev

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:


Töötaja


Allkiri


Kuupäev