KINNITATUD
Nõo vallavanema
29. märtsi 2019
käskkirjaga nr 14-2.2/14

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus:	ehitus- ja majandusosakond
1.3. Ametikoha nimetus:	keskkonnaspetsialist
1.4. Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.5. Kellele allub:	ehitus- ja majandusosakonna juhataja
1.6. Asendajad:	ehitus- ja majandusosakonna ametnikud
1.7. Keda asendab:	ehitus- ja majandusosakonna ametnikud

2. TEENISTUSÜLESANDED

Keskkonnaspetsialisti teenistusülesanded on:
2.1. keskkonnakaitse alased tegevused:
  2.1.1. keskkonnaalane järelevalve;
  2.1.2. keskkonnakasutuslubade väljastamine;
  2.1.3. keskkonnateadlikkuse arendamine;
  2.1.4. keskkonnamõjude hindamisega seonduv;
  2.1.5. vajadusel vee erikasutuse korraldamine ja raielubade menetlemine;
2.2. kalmisturegistri Haudi pidamine;
2.3. jäätmehoolduse korraldamine:
  2.3.1. jäätmevaldajate registri pidamine;
  2.3.2. korraldatud jäätmeveo toimivuse tagamine;
  2.3.3. jäätmete liigiti kogumise edendamine;
2.4. hajaasustuse programmi taotluste ja aruannetega seonduv tegevus, vajadusel esitatud taotluste hindamine;
2.5. vajadusel teehoiu korraldamisega seonduv tegevus – teede hooldamisega (sh talihoole) ja teeregistriga ning tänavavalgustuse haldamisega seonduv tegevus
2.6. munitsipaalvara haldamise dokumenteerimine;
2.7. osalemine valla arengukava ja muude oluliste strateegiliste plaanide koostamisel;
2.8. oma töölõigus vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
2.9. valdkonna projektide koostamine ja juhtimine;
2.10. hangete ettevalmistamine;
2.11. vajadusel osalemine töögruppides ja komisjonide töös, olles vajadusel ettekandja oma töölõiku kuuluvates küsimustes;
2.12. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:
3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;
3.3. tema poolt tehtud otsuste õigsuse eest;
3.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva infomatsiooni hoidmise eest;
3.5. teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve;
3.6. infoturbe alaste ja isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest oma teenistuskohal.

4. ÕIGUSED

Keskkonnaspetsialistil on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.4. saada vajalikku täienduskoolitust;
4.5. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Keskkonnaspetsialist:
5.1. omab vähemalt keskharidust;
5.2. tunneb tööks vajalikku seadusandlust ja valla õigusakte;
5.3. tunneb asjaajamise aluseid;
5.4. valdab eesti keelt väga heal tasemel kõnes ja kirjas;
5.5. oskab kasutada arvutit, sh tööks vajalikke programme ja andmekogusid teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.