

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>KESKKONNASPETSIALIST</b>
1.2. Struktuuriüksus	majandusvaldkond
1.3. Otsene juht	majandusvaldkonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	planeerimis- ja maakorraldusspetsialist
1.6. Keda asendab	
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald
<b>2. Teenistusülesanded</b>	
<p>2.1. valla keskkonna - ja heakorralase tegevuse korraldamine;</p> <p>2.2. keskkonna- ja heakorralaste õigusaktide täitmise kontroll valla territooriumil oma pädevuse ulatuses;</p> <p>2.3. valla keskkonna- ja heakorralaste õigusaktide väljatöötamise korraldamine ja nende täitmise kontrollimine;</p> <p>2.4. valla haljastute, avalike puhkealade ja mänguväljakute planeerimise, rajamise, arendamise ja hooldamise korraldamine;</p> <p>2.5. heakorratööde tellimuste esitamine vahetule juhile;</p> <p>2.6. ülevaate omamine valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitselistest objektidest ja nende seisundist, loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;</p> <p>2.7. keskkonnalubade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks;</p> <p>2.8. tiheasustusega aladel reoveekogumisalade piiresse jäävate majapidamiste reovee käitlemise keskkonnanõuetega vastavuse üle järelevalve korraldamine koostöös vallavara- ja järelevalveametnikuga;</p> <p>2.9. keskkonnateemaliste rahastusprojektide ettevalmistamise ja elluviimise koordineerimine;</p> <p>2.10. valla territooriumil keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamise saastumise peatamiseks;</p> <p>2.11. valla hallatavate asutuste ja valla osalusega ettevõtete keskkonna- ja heakorralane nõustamine;</p> <p>2.12. detailplaneeringute üldlahenduste ülevaatamine;</p> <p>2.13. lemmikloomade registri haldamine, hulkuvate loomade püüdmise, omaniku väljaselgitamise, vajadusel hukkamise ja korjuste hävitamise korraldamine;</p> <p>2.14. raielubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.15. elanikkonna keskkonna- ja heakorralase teadlikkuse edendamine ja kodanike nõustamine oma pädevuse piirides;</p> <p>2.16. valla arengukava ja planeeringute koostamisel osalemine;</p> <p>2.17. valla territooriumil keskkonnaohtude hindamise kava (riskianalüüs) väljatöötamise koordineerimine;</p> <p>2.18. ettepanekute tegemine oma pädevusse antud toimingute eelarvete koostamiseks või muutmiseks ning eelarveliste vahendite kasutamise korraldamine;</p> <p>2.19. koostöö hankespetsialistiga keskkonna- ja heakorralaste hangete läbiviimisel;</p> <p>2.20. vallavolikogu ja -valitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine oma pädevusse antud küsimustes;</p> <p>2.21. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjade ja aruandluse koostamine;</p>	

- 2.22. valla esindamine keskkonna- ja heakorra alaselts oma pädevuse piires;
- 2.23. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2.24. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmine;
- 2.25. valla heakorrastuse ja haljastusprojektide läbivaatamine ja hinnangu andmine.

### 3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

### 4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

### 5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele

5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele

5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele

### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev

