

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	keskkonnaspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	järelevalvespetsialist
1.6. Keda asendab	järelevalvespetsialisti (oma pädevuse piires)
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. valla keskkonna- ja heakorralase tegevuse korraldamine;</p> <p>2.2. oma pädevuse piires seaduste ja nende alusel antud õigusaktide (jäätmehoolduseeskiri, heakorraeeskiri jne) täitmise kontrollimine ja eeskirjade ajakohaseks muutmine/uuendamine;</p> <p>2.3. kohtuvälise menetluse läbiviimine ja vastavate dokumentide vormistamine;</p> <p>2.4. väärteomenetluses osalemine valla ametiasutuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;</p> <p>2.5. oma pädevuse piires väärteoasja menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;</p> <p>2.6. tõendusteabe kogumine ja talletamine;</p> <p>2.7. volituse alusel kohtumenetluses osalemine;</p> <p>2.8. riikliku järelevalve teostamine;</p> <p>2.9. valla keskkonna- ja heakorralaste õigusaktide väljatöötamise korraldamine;</p> <p>2.10. ülevaate omamine valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitse objektidest ja nende seisundist, loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;</p> <p>2.11. keskkonnalubade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks;</p> <p>2.12. tiheasustusega aladel reoveekogumisalade piiresse jäävate majapidamiste reovee käitlemise keskkonnanõuetega vastavuse üle järelevalve korraldamine koostöös järelevalvespetsialistiga;</p> <p>2.13. keskkonnateemaliste rahastusprojektide ettevalmistamise ja elluviimise koordineerimine;</p> <p>2.14. valdkonna sisese hankedokumentatsiooni kontrollimine ja lähteülesannete ettevalmistamine;</p> <p>2.15. valla territooriumil keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamine saastumise peatamiseks;</p> <p>2.16. valla ametiasutuste ja valla osalusega ettevõtete keskkonna- ja heakorralane nõustamine;</p> <p>2.17. detailplaneeringute üldlahenduste ülevaatamine;</p> <p>2.18. raielubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.19. puuraukude ja puurkaevude asukohtade kooskõlastamine;</p> <p>2.20. elanikkonna keskkonna- ja heakorralase teadlikkuse edendamine ja kodanike nõustamine oma pädevuse piirides;</p> <p>2.21. valla arengukava ja planeeringute koostamisel osalemine;</p> <p>2.22. valla territooriumil keskkonnaohtude hindamise kava (riskianalüüs) väljatöötamise koordineerimine;</p> <p>2.23. ettepanekute tegemine oma pädevusse antud toimingute eelarvete koostamiseks või muutmiseks ning eelarveliste vahendite kasutamise korraldamine;</p> <p>2.24. vallavolikogu ja -valitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine oma pädevusse antud küsimustes;</p> <p>2.25. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms lahendamise vastuskirjade ja aruandluse koostamine;</p> <p>2.26. valla esindamine keskkonna- ja heakorra alasel oma pädevuse piirides;</p> <p>2.27. valla jäätmemajanduse koordineerimine (jäätmekäitluse korraldamine valla territooriumil);</p> <p>2.28. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.29. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmine.</p>

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

4. Õigused
<p>4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt ametiasutusega seotud isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</p> <p>4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.4. esindada valda keskkonna- ja heakorra alasel oma pädevuse piirides;</p> <p>4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;</p> <p>4.7. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.</p>

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	erialane kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	soovituslik eelnev kaheaastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdaminesuhtlustasandil;</p> <p>5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;</p> <p>5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev