

# Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	keskkonnaspetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haldusosakond
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	heakorraspetsialist
Keda asendab:	heakorraspetsialisti

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla territooriumil keskkonnaalaste põhimõtete ja õigusaktide väljatöötamine, kehtivate keskkonnaalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine ning vallavalitsuse keskkonnaalase tegevuse korraldamine ja arendamine.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 korraldab vallavalitsuse kui ametiasutuse keskkonnaalast tegevust ja kõnealuses tegevuses tekkivaid suhteid koostöös riigi- ja munitsipaalasutustega ning eraettevõtetega;
- 3.2 juhib ja korraldab üleriigiliste keskkonnaalaste õigusaktide täitmise valla territooriumil tema pädevuse ulatuses;
- 3.3 juhib ja korraldab valla keskkonnaalaste õigusaktide ja arengukavade väljatöötamise ja kontrollib nende täitmist;
- 3.4 omab ülevaadet valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitselistest objektidest ja nende seisundist;
- 3.5 omab ülevaadet valla territooriumil asuvate loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;
- 3.6 korraldab keskkonnalubade (jätme-, vee-erikasutus-, välisõhusaaste-, keskkonnakompleks-, maavara uuringu- ja kaevandamisluba) taotlusmaterjalide läbivaatamise ja materjalide vormistamise arvamuse andmiseks;
- 3.7 korraldab hajaasustuses puurkaevude ja kohtpuhastite rajamisega seonduva keskkonnanalüüsi ning vastavasisulise dokumentaalse seisukoha väljastamise;
- 3.8 korraldab tiheasustusega aladel reoveekogumisalade piiresse jäävate majapidamiste reovee käitlemise keskkonnanõuete vastavuse üle järelevalvet;
- 3.9 teostab keskkonnaalase järelevalve ja keskkonnaseire valla territooriumil kohaliku omavalitsuse pädevuse piires ning keskkonnakaitseliste õigusaktide nõuetest kinnipidamise kontrollimise koos asjakohases menetluses osalemisega;
- 3.10 koordineerib keskkonnateemaliste projektide ettevalmistamise ja elluviimise;
- 3.11 koostab planeeringutele ja projektidele keskkonnamõtjude hinnangu (KMH) ja KSH eelhinnangud ja teeb ettepanekud KMH või KSH algatamiseks või algatamata jätmiseks ning korraldab KMH ja KSH protsessi vastavalt seadusandlusele;
- 3.12 korraldab valla territooriumil keskkonnareostuse likvideerimise, meetmete rakendamise saastumise peatamiseks;
- 3.13 nõustab keskkonna- ja heakorraslaselt vallaasutusi ja vallale kuuluvaid ettevõtteid;
- 3.14 korraldab jäätmekäitluse valla territooriumil;
- 3.15 korraldab Tapa ja Tamsalu jäätmejaamade ning teiste jäätmekogumispunktide töö
- 3.16 haldab Tapa valla jäätmevaldajate registrit, sh töötleb andmeid, rakendab meetmeid andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks, vastutab registrisse kantud andmete ajakohasuse ja õigsuse ees;
- 3.17 korraldab valla keskkonna ja energia säästva arengu kava väljatöötamise (soovitused soojusmajanduse, veetarbimise, transpordi, tänavavalgustuse, ruumilise planeerimise jms. arendamiseks looduskeskkonna ja loodusvarade säästlikust kasutamisest lähtuvalt);

- 3.18 korraldab elanikkonna keskkonnaalase teadlikkuse edendamise, sh infomaterjalide väljatöötamise, kampaaniate ja teavitussürituste korraldamise, nõustab kodanikke oma pädevuse piirides;
- 3.19 osaleb valla arengukava ja planeeringute koostamisel;
- 3.20 korraldab valla territooriumil keskkonnoahtude määramise ja hindamise kava (riskianalüüs) väljatöötamise;
- 3.21 korraldab tema pädevusse antud toimingute eelarvete koostamise või muutmise ja esitab ettepanekud kooskõlastamiseks finantsnõunikule ning korraldab tema pädevusse antud valdkonna eelarveliste vahendite kasutamise;
- 3.22 teeb koostööd hankespetsialistiga keskkonnaalaste hangete läbiviimisel: õigeaegselt valmistab hangete läbiviimiseks ette detailsed hankedokumentide eelnõud: tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, kvalifikatsiooninõuded jms.;
- 3.23 haldab oma valdkonda puudutavaid geoinfosüsteeme, kogub ja korrastab andmed;
- 4.24 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega ja töötajatega oma pädevuse piires;
- 3.25 töötab välja ja esitab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.26 koostab tema pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad ning esitab nende lahendamiseks vallavalitsusele vajalikud ettepanekud;
- 3.27 osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab ja esitab tema pädevusse kuuluvad aruanded;
- 3.28 esindab valda keskkonnaalasel oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.29 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 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; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

## **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: keskkonnaalane kõrgharidus. Varasem töötamine keskkonna- või looduskaitsevaldkonnas või teenistus ametikohale vastavas valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine ja praktiline sõiduoskus