

**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), majandus- ja arendusosakonna juhti (oma pädevuse piires)
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. valla keskkonna- ja heakorralase tegevuse korraldamine; 2.2. oma pädevuse piires seaduste ja nende alusel antud õigusaktide (jäätmehoolduseeskiri, heakorraeeskiri jne) täitmise kontrollimine; 2.3. kohtuvälise menetluse läbiviimine ja vastavate dokumentide vormistamine; 2.4. väärtemenetluses osalemine valla ametiasutuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel; 2.5. oma pädevuse piires väärteloasja menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses; 2.6. tõendusteabe kogumine ja talletamine; 2.7. volituse alusel kohtumenetluses osalemine; 2.8. riikliku järelevalve teostamine; 2.9. valla keskkonna- ja heakorralaste õigusaktide väljatöötamise korraldamine. 2.10. valla haljastute, avalike puhkealade ja mänguväljakute planeerimise, rajamise, arendamise ja hooldamise korraldamine; 2.11. ülevaate omamine valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitselistest objektidest ja nende seisundist, loodusressursside varudest ja nende kasutamisest; 2.12. keskkonnalubade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks; 2.13. tiheasustusega aladel reoveekogumisalade piiresse jäävate majapidamiste reovee käitlemise keskkonnanõuetega vastavuse üle järelevalve korraldamine koostöös järelevalvespetsialistiga; 2.14. keskkonnateemaliste rahastusprojektide ettevalmistamise ja elluviimise koordineerimine; 2.15. valla territooriumil keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamine saastumise peatamiseks; 2.16. valla ametiasutuste ja valla osalusega ettevõtete keskkonna- ja heakorralane nõustamine; 2.17. detailplaneeringute üldlahenduste ülevaatamine; 2.18. raielubade taotluste menetlemine; 2.19. elanikkonna keskkonna- ja heakorralase teadlikkuse edendamine ja kodanike nõustamine oma pädevuse piirides; 2.20. valla arengukava ja planeeringute koostamisel osalemine; 2.21. valla territooriumil keskkonnanõuete hindamise kava (riskianalüüs) väljatöötamise koordineerimine; 2.22. ettepanekute tegemine oma pädevusse antud toimingute eelarvete koostamiseks või muutmiseks ning eelarveliste vahendite kasutamise korraldamine; 2.23. vallavolikogu ja -valitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine oma pädevusse antud küsimustes; 2.24. valla hajaasustuse programmi läbiviimine, sh. taotluste läbivaatamine, hindamiskomisjoni liikmete määramiseks ettepanekute tegemine, vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

- 2.26. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms lahendamise vastuskirjade ja aruandluse koostamine;
- 2.27. valla heakorrastuse ja haljastusprojektide läbivaatamine ja hinnangu andmine;
- 2.28. valla esindamine keskkonna- ja heakorra alasel oma pädevuse piirides;
- 2.29. valla jäätmemajanduse koordineerimine (jäätmekäitluse korraldamine valla territooriumil).
- 2.30. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2.31. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmine;

3. Vastutus

- 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;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 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.

4. Õigused

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

5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev