

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Keskkonnaspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, majandusosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	majandusosakonna juhataja
1.7. KEDA ASENDAB	-
1.8. OTSESED ALLUVAD	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud keskkonnaalaste ülesannete lahendamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Jäätmemajanduse korraldamine ja jälgimine.
- 3.2. Hulkuvate lemmikloomadega seotud küsimuste lahendamine. Koerte, kasside ja teiste lemmikloomade pidamise eeskirja täitmise kontroll.
- 3.3. Keskkonnamõju hindamise alase tegevuse korraldamine.
- 3.4. Avalike haljasaladega seotud küsimustega tegelemine.
- 3.5. Heakorra eeskirja täitmise jälgimine ja tagamine.
- 3.6. Keskkonnajärelevalve teostamine.
- 3.7. Keskkonnalubade taotluste kohta arvamuste andmine.
- 3.8. Keskkonnaalaste projektide läbiviimise korraldamine
- 3.9. Kodanike nõustamine keskkonnaalastes küsimustes.
- 3.10. Hajaasustusprogrammi taotluste menetlemine
- 3.11. Tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine, kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sh osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse keskkonnaküsimusi.
- 3.12. Osaleb valla arengustrateegia, arengukavade ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel.
- 3.13. Osaleb hankedokumentide vormistamisel, hangete korraldamisel ja läbiviimisel.
- 3.14. Avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine ning kirjavahetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.15. Vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.2. Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

4.3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Osaleda vallavalitsuse ja volikogu istungil tema tööülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel.
4.5. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.
4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametkoha töövaldkonnas
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	vajalik

6. VASTUTUS	
6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;	
6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.	

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.	
7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.	

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)