

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Keskkonnakorralduse spetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, majandusosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	majandusosakonna juhataja
1.7. KEDA ASENDAB	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.8. OTSESED ALLUVAD	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud keskkonnavalitsuse ülesannete lahendamine, jäätmemajanduse korraldamine ning keskkonnajärelevalve teostamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Jäätmemajanduse korraldamine ja jälgimine (jätmete liigiti kogumine, vabastused, järelevalve).
- 3.2 Puurkaevu asukohtade kooskõlastamine.
- 3.2 Keskkonnamõju hindamise alase tegevuse korraldamine.
- 3.3 Heakorra eeskirja täitmise jälgimine ja tagamine, keskkonnavalitsuse järelevalve teostamine.
- 3.4 Hulkuvate lemmikloomade ning kodu- ja metsloomadega seotud küsimuste lahendamine. Lemmikloomade pidamise eeskirja täitmise kontroll.
- 3.5 Raielubade taotluste menetlemine.
- 3.6 Keskkonnalubade taotluste kohta arvamuste andmine (jäätmeload, vee-erikasutusload, kaevandusload jne).
- 3.7 Keskkonnavalitsuse projektide läbiviimise korraldamine.
- 3.8 Hajaasustusprogrammi taotluste menetlemine.
- 3.9 Osalemine valdkonna hankedokumentide vormistamisel, hangete korraldamisel ja läbiviimisel.
- 3.10 Valdkonna määruste uuendamine.
- 3.11 Kodanike nõustamine keskkonnavalitsuses küsimustes.
- 3.12 Tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine, kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sh osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse keskkonnaküsimusi.
- 3.13 Avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamine ning kirjavahetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.14 Osalemine valla arengustrateegia, arengukavade ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel.
- 3.15 Vallavanema ning majandusosakonna juhataja poolt esitatud teiste ametialaste korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED
4.1. Taha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
4.3. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele.
4.5. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.
4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	eelnev keskkonnaalane töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	MS Word, MS Excel, MS Works, kaarditöötlusprogrammid (Mapinfo) EVALD, oskus töötada Internetis
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise või saksa) oskus suhtlemise tasemel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu

6. VASTUTUS
6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegne ja täpne täitmine ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmine.
6.2. Tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku tagamine ning sihipärane kasutamine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. Vastavalt Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 3 ei või ametijuhendit muuta ametniku nõusolekuta, kui: <ol style="list-style-type: none"> 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)