

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
KESKKONNASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Keskkonnaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Majandusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud ametnik
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud ametnikku
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette keskkonnaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Keskkonnaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on keskkonna, heakorra ja säästva arengu alase töö korraldamine Rõuge vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse keskkonnavalaste ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.
3.2. Muinsuskaitseadusest tulenevate kooskõlastuste saamine ja lubade taotlemine oma töövaldkonnas.
3.3. Arengukavade, planeeringute ja ehitustegevusega seotud dokumentide läbivaatamine ja vajadusel keskkonnanõuete esitamine arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid.
3.4. Tegevuslubade keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine ja vajadusel läbiviimine, eelhindangute koostamine, lähtudes keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seaduses sätestatud põhimõtetest (sõltumata mõjude hindamise algatajast), vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine.
3.5. Maapõueseaduse, jäätmeseaduse, välisõhu kaitse seaduse, veeseaduse ja teiste keskkonnaseaduste alusel välja antavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine.
3.6. Raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.

3.7. Korraldatud jäätmeveoga seonduvate küsimuste lahendamine sh järelevalve jäätmevedaja tegevuse üle; isikute nõustamine, mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemine ning vastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine; mitteliitunuks loetud jäätmevaldajate jäätmekäitluse järelevalve.
3.8. Jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine ning Rõuge valla jäätmehoolduseeskirjaga sätestatud sortimise nõustamine ja järelevalve.
3.9. Valla jäätmevaldajate registri haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine.
3.10. Järelevalvetoimingute läbiviimine keskkonnavaldkonnas ning vastavate märgukirjade koostamine, väärtegade menetlemine vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piires ning rikkumiste kõrvaldamise järelevalve. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegade menetlemiseks, koostöö korraldamine ja läbiviimine vastavate riigiametitega.
3.11. Keskkonnavalase koostöö (sh rahvusvahelise koostöö) korraldamine teiste valdkondlike ametiasutustega (nt kaitsealade valitsejad), ettevõtete ja mittetulundusühingutega.
3.12. Loomakaitseadusest tulenevate ülesannete täitmine, lemmikloomaregistri pidamine.
3.13. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.14. Valdkonda puudutavate vallavalitsuse ja vallavolikogu eelnõude ettevalmistamine, vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.15. Nursipalu harjutusvälja arendamisega seotud koostööettepanekutele seisukoha andmine, probleemide ja küsimuste lahendamine, õppuste koostöölastamine.
3.16. Hajaasustuse programmi toetuse taotluste menetlemine, taotlejate nõustamine, õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine, aruannete kontroll.
3.17. Rõuge vallale kuuluvate objektide keskkonnalubade taotlemine, aruannete ja deklaratsioonide esitamine.
3.18. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.19. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.20. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid keskkonnavaldkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid keskkonnaprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutuspõhiste täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika.
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	- Keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus. - Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia keskkonnajärelevalvega seotud menetlusi;

	- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....

Rein Loik
vallavalitsuse liige
vallavanema ülesannetes

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	allkiri	kuupäev