

Lisa 3  
KINNITATUD  
Lääneranna Vallavanema  
6. septembri 2022.a  
käskkirjaga nr 2022/15-2/15

## **HEAKORRA- JA KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Ametikoha nimetus	Heakorra- ja keskkonnaspetsialist
1.2 Nimetab ametisse ja vabastab ametist	Vallavanem
1.3 Kellele allub	Majandusosakonna juhataja
1.4 Alluvad	Puuduvad
1.5 Asendaja	Osakonna juhataja poolt määratud isik
1.6 Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud isikut

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

- 2.1 Heakorra- ja keskkonnaspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusega keskastme spetsialistidele kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt keskastme spetsialistide teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh vastava otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Heakorra- ja keskkonnaspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, aruandluse läbiviimise korda, asjaajamisele kehtestatud reegleid, samuti oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3 Heakorra- ja keskkonnaspetsialistil peab olema kõrgharidus ja B-kategooria juhiluba.
- 2.4 Heakorra- ja keskkonnaspetsialisti ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning soovitatavalt inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 2.5 Heakorra- ja keskkonnaspetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara kasutamise oskus, ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid ning oskama kasutada ametikohal vajaminevaid andmekogusid, registreid, dokumendihaldussüsteeme, teksti- ja tabeli-töötlusprogramme.
- 2.6 Heakorra- ja keskkonnaspetsialistil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.7 Heakorra- ja keskkonnaspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest

vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Korraldada ja koordineerida vastavalt talle antud pädevusele heakorra ja looduskaitsealast tööd ning keskkonnavalaste registrite pidamisega seotud ülesannete täitmist.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

4.1 Heakorra- ja keskkonnaspetsialist:

4.1.1 jälgib riigi heakorra ja keskkonnavalaste õigusaktide täitmist;

4.1.2 kujundab keskkonnalubade ja komplekslubade (jäätmeloa, välisõhu saasteloa, vee loa, geoloogilise uuringu loa või maavara kaevandamise loa) taotluste osas valla seisukoha, menetleb vastavaid vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumente tähtaegselt ning valmistab ette vastavad vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide eelnõud;

4.1.3 annab soovitusi heakorra parandamiseks

4.1.4. korraldab kalmistu eeskirjadest tulenevaid toiminguid sh. kalmisturegistri pidamist

4.1.5 koordineerib hajaasutususe programmi – taotlejate nõustamine, taotluste ja aruannete menetlemine ning järelevalve;

4.1.6 teeb kandeid jäätmevaldajate registrisse;

4.1.7 täidab seadusega kohalikule omavalitsusüksusele pandud neid ülesandeid, mis eelnevad korraldatud jäätmeveoga liitumise kohustusest vabastamisele: vaatab läbi jäätmevaldajate poolt vallavalitsusele esitatud korraldatud jäätmeveoga mitteliitumise avaldused ja koostab vallavalitsuse korralduse eelnõusid, teeb vajaduse korral vallavalitsusele ettepaneku mitteliitunuks lugemise ennetähtaegselt lõpetamiseks;

4.1.8 osaleb korraldatud jäätmeveo konkursi korraldamises;

4.1.9 nõustab jäätmekäitluse küsimustes jäätmevaldajaid;

4.1.10 suhtleb jäätmeveo ja sellega seotud jäätmekäitluse küsimustes jäätmevedajaga;

4.1.11 teeb vajadusel ettepanekuid valla jäätmekava või jäätmehoolduseeskirja või muude vallavolikogu keskkonnakaitse ja keskkonnavalaste õigusaktide muutmiseks;

4.1.12 osaleb vallavolikogu keskkonnakaitse ja keskkonnavalaste õigusaktide väljatöötamisel;

4.1.13 osaleb loodusõnnetuste ja keskkonda ohustavate avariide tagajärgede likvideerimises, kahjude hindamises;

4.1.14 osaleb arvamuse andmises loodusobjekti riikliku kaitse alla võtmisel;

4.1.15 korraldab loodusobjekti kohaliku kaitse alla võtmise menetlust, kaitse-eeskirja väljatöötamist;

4.1.16 vaatab läbi tiheasustusosalal asuvate üksikpuude raieloa taotluse ja otsustab raieloa andmise küsimuse;

4.1.17 teavitab keskkonda kahjustavast või ohustavast õigusvastasest tegevusest või loodusressursi kasutamisega seotud õiguspärasest tegevusest, kui selline tegevus seab ohtu inimeste elu, tervise või vara koheselt järelevalvespetsialisti või vallavanemat;

4.1.18 teavitab mälestisi või kultuuriväärtusega leide ohustavast tööst ja muust tegevusest koheselt majandusosakonna juhatajat;

4.1.19 teeb Muinsuskaitseametile viivitamata teatavaks muinsuskaitseaduse rikkumise juhud,

- mälestisi kahjustavad muutused ja kulutuuri väärtustega leiud;
- 4.1.20 koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.1.21 vajadusel koostab oma valdkonna alaseid eeskirju;
- 4.1.22 koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 4.1.23 täidab majandusosakonna juhataja või teda asendava ametniku suuliste korralduste alusel antud ametikohaga seotud muid ühekordseid ülesandeid;
- 4.1.24 täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest heakorra- ja keskkonnaspetsialistile sätestatud ülesandeid;
- 4.1.25 korraldab hulkuvate loomade püüdmist ja teeb koostööd varjupaikadega.

## **5. VASTUTUS**

Heakorra- ja keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1 oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2 ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4 isikuandmeid puudutava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6 enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7 seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest heakorra- ja keskkonnaspetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

## **6. ÕIGUSED**

Heakorra- ja keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 6.1 kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2 saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3 teha omapoolseid ettepanekuid valla ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4 saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

6.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

7.2 Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

## **8. LÕPPSÄTTED**

8.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

8.2 Ametijuhend vormistatakse isiku heakorra- ja keskkonnaspetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Heakorra- ja  
keskkonnaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ees- ja perekonnanimi