

Lisa 1
KINNITATUD
Lääneranna Vallavanema
24. juuli 2020.a
käskkirjaga nr 2020/15-2/28

KESKKONNA- JA ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus keskkonna- ja arendusspetsialist
1.2 Nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
1.3 Kellele allub arendusjuht
1.4 Alluvad puuduvad
1.5 Asendaja vajadusel vallavanema poolt määratud isik
1.6 Keda asendab vajadusel vallavanema poolt määratud isik
1.7 Lääneranna valla keskkonna- ja arendusspetsialist on Lääneranna Vallavalitsuse keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Keskkonna- ja arendusspetsialist 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 Keskkonna- ja arendusspetsialist 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 Keskkonna- ja arendusspetsialistil peab olema kõrgharidus ja B-kategooria juhiluba.
- 2.4 Keskkonna- ja arendusspetsialisti ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning soovitatavalt inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 2.5 Keskkonna- ja arendusspetsialistil 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 Keskkonna- ja arendusspetsialistil 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 Keskkonna- ja arendusspetsialist peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.8 Keskkonna- ja arendusspetsialist 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 looduskaitsealase tööga seonduvat ning keskkonnavalaste registrite pidamisega seotud ülesannete täitmist.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1 Keskkonna- ja arendusspetsialist:

4.1.1 jälgib riigi keskkonnavalaste õigusaktide täitmist;

4.1.2 kujundab keskkonnalubade ja komplekslubade (jäätme- ja 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 teeb ettepanekud keskkonnamõtjude hindamise vajalikkuse osas, koostab vastavad valla õigusaktide eelnõud ja seisukohad, osaleb menetluses valla esindajana ning avalikustab vastava teabe seaduses ettenähtud korras;

4.1.4 hajaasustuse programmi koordineerimine – taotlejate nõustamine, taotluste ja aruannete menetlemine ning järelevalve;

4.1.5 peab jäätmevaldajate registrit;

4.1.6 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;

4.1.7 osaleb korraldatud jäätmeveo konkursi korraldamises;

4.1.8 nõustab jäätmekäitluse küsimustes jäätmevaldajaid;

4.1.9 suhtleb jäätmeveo ja sellega seotud jäätmekäitluse küsimustes jäätmevedajaga;

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

4.1.11 osaleb vallavolikogu keskkonnakaitse ja keskkonnavalaste õigusaktide väljatöötamisel;

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

4.1.13 osaleb arvamuse andmises loodusobjekti riikliku kaitse alla võtmisel;

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

4.1.15 vaatab läbi tiheasustuselal asuvate üksikpuude raieloa taotluse ja otsustab raieloa andmise küsimuse;

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

4.1.17 teavitab mälestisi või kultuuriväärtusega leide ohustavast tööst ja muust tegevusest koheselt arendusjuhti;

4.1.18 teeb Muinsuskaitseametile viivitamata teatavaks muinsuskaitseaduse rikkumise juhul,

- mälestisi kahjustavad muutused ja kulutuuriväärtusega leiud;
- 4.1.21 koostab eelnõusid puurkaevu ja puuraugu asukoha kooskõlastamiseks;
 - 4.1.22 lemmikloomade registri asutamise korral peab nimetatud registrit;
 - 4.1.23 kooskõlastab vajadusel projekteerimistingimuste määramise, ehitus- ja kasutuslubade andmise korralduste eelnõusid;
 - 4.1.26 võtab vastu ja nõustab kodanikke tema teenistusülesannetesse kuuluvates küsimustes;
 - 4.1.27 koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 4.1.28 koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
 - 4.1.29 täidab arendusjuhi või teda asendava ametniku suuliste korralduste alusel antud ametikohaga seotud muid ühekordseid ülesandeid;
 - 4.1.30 koordineerib Hanila piirkonna arendustegevust.
 - 4.1.31 muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest keskkonna- ja arendusspetsialistile sätestatud ülesannete täitmine;
 - 4.1.32 korraldab hulkuvate loomade püüdmist ja teeb koostööd varjupaikadega.

5. VASTUTUS

Keskkonna- ja arendusspetsialist 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 ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest keskkonna- ja arendusspetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Keskkonna- ja arendusspetsialistil 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 arenguevestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

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

8.2 Ametijuhend vormistatakse isiku keskkonna- ja arenduspetsialisti 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.

Keskkonna- ja arenduspetsialist (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi