

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
KESKKONNASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Keskkonnaspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Planeerimis- ja ehitusnõunik
1.4 Asendaja	Heakorraspetsialist
1.5 Keda asendab	Heakorraspetsialisti
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette keskkonnaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rakvere valla territooriumil keskkonnavalaste põhimõtete ja õigusaktide väljatöötamine, kehtivate keskkonnavalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine, vallavalitsuse keskkonnavalase tegevuse korraldamine ja arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Korraldab vallavalitsuse kui ametiasutuse keskkonnavalast tegevust ja kõnealuses tegevuses tekkivaid suhteid koostöös riigi- ja munitsipaalasutuste ning eraettevõtetega.
3.2 Juhib ja korraldab üleriigiliste keskkonnavalaste õigusaktide täitmise valla territooriumil tema pädevuses ulatuses.
3.3 Juhib ja korraldab valla keskkonnavalaste õigusaktide väljatöötamise ja kontrollib nende täitmist.
3.4 Valmistab vallavalitsusele ette erinevad keskkonnavalade taotlused kooskõlastuste saamiseks.
3.5 Vastab avaldustele ja kaebustele keskkonnakaitse küsimustes.
3.6 Omab ülevaadet valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitse objektidest ja nende seisundist (sh looduskaitse aladel kaitse korraldamine ja kaitsealade kaardistamine).
3.7 Osaleb planeeringute ning valla arengukava koostamisel.
3.8 Korraldab valla territooriumil jäätmekäitlusega seotud tegevust ja jäätmelooga määratud jäätmekäitluse tingimuste täitmise kontrolli.

3.9	Kontrollib valla jäätmehoolduseeskirjade ning jäätmekava täitmist.
3.10	Korraldab valla territooriumil kodumajapidamistes tekkivate ohtlike – ja olmejäätmete kogumist ja vedu.
3.11	Korraldab jäätmevaldajate registri pidamist.
3.12	Korraldab vallas jäätmealast selgitustööd.
3.13	Teostab vallapoolset järelevalvet ohtlikes ettevõtetes, suhtleb ettevõtete juhtidega.
3.14	Viib läbi taaskasutusprojekte.
3.15	Kirjutab keskkonnaalaseid projekte ja koordineerib nende läbiviimist. Korraldab keskkonnaalaseid üritusi, koolitusi, seminare.
3.16	Tegeleb valla territooriumil paiknevate maavarade kaevandamise küsimustega ja suhtleb nimetatud küsimuses Keskkonnaameti, Eesti Geoloogiateenistuse ja Kliimaministeeriumiga.
3.17	Osaleb ja esindab valla seisukohti KMH ja KSH avalikel aruteludel.
3.18	Teostab olemasolevatele karjääriledele korrastamisprojektide seiret.
3.19	Korraldab valla territooriumil radooni – ja müraseire teostamist.
3.20	Teostab ehitusregisstris vee ja reovee süsteemide menetlustoiminguid.
3.21	Osaleb hajaasustuse programmis.
3.22	Kooskõlastab puurkaevu või – augu asukoha.
3.23	Koostab oma valdkonnaga seotud statistilisi ja muid aruandeid.
3.24	Täidab muid ametikoha iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid vallavanema või abivallavanema poolt antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1	Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2	Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3	Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4	Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5	Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh algatada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).

5.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.

5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.6 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

- Kõrgharidus.

6.2 Töökogemus

Töökogemus Varasem töötamine keskkonna- või looduskaitsevaldkonnas või teenistuskohale vastavas valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

6.3 Oskused ja teadmised

- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;
- Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest;
- Omab B-kategooria juhiluba.

6.4 Isiksuseomadused

Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta keskkonnaspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------