

Kinnitatud Tori vallavanema
29.12.2017 käskkirjaga nr 23
Muudetud Tori vallavanema
02.10.2018 käskkirjaga nr 12-1/31

TORI VALLAVALITSUSE KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab keskkonnaspetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Keskkonnaspetsialist allub oma töös keskkonnanõunikule.
- 1.4. Keskkonnaspetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Keskkonnaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on valdkonna registrite õigusliku järjepidevuse tagamine ning neis sisalduvate andmete sihipärane kasutamine ja menetlemine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Organiseerib ja juhendab heakorralaseid töid valla territooriumil;
- 3.2. Peab arvestust valla haljastuse mahtude ja nendel asuvate objektide andmete üle ja teeb statistikat;
- 3.3. Jälgib raielubade andmekogu vastavust põhimäärusele ja vajadusel viib sisse muudatused ning menetleb vastavaid eelnõusid;
- 3.4. Registreerib ja sisestab raie- ja hoolduslõikuslubade taotlusi raielubade andmekogusse, kontrollib taotleja andmeid ning vajalike lisadokumentide olemasolu ja vajadusel küsib lisaandmeid;
- 3.5. Koostab valla eelarvest saadud vahendite olemasolul haljastuse valdkonna infosüsteemide arendamise ja hoolduse hankedokumente ja lepinguid ning kontrollib lepingute täitmist, koostöös hangete peaspetsialistiga;
- 3.6. Kontrollib koorte ja kasside pidamise eeskirja täitmist, koostöös korrakaitseametnikuga;
- 3.7. Korraldab kalmisturegistri pidamise;
- 3.8. Teostab arvepidamise hauaplatside kohta matmisraamatutes (sh mahajäetud hauaplatsid), hauaplatside mahamärkimise ja nende väljastamise kodanikele;
- 3.9. Korraldab Pärnu Maakohu Kriminaalhooldusosakonna poolt saadetud isikute tööle rakendamise ja nende töö kontrollimise;
- 3.10. Koostab ja täidab valdkonna eelarve ning tööde kava;
- 3.11. Peab järelevalvet valdkonna lepinguliste tööde kvaliteedi, mahu ja õigeaegse teostamise kohta;
- 3.12. Peab jäätmevaldajate registrit;
- 3.13. Tegeleb korraldatud jäätmeveo küsimustega, valla territooriumil asuvate avalikult kasutatavate jäätmekonteinerite võrgustikuga;
- 3.14. Annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperiodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.15. Annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperiodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

4. Vastutus

- 4.1. Keskkonnaspetsialist vastutab teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. Vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3. Vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1. Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 5.2. Saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3. Teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4. Teostada kontrolli objektidel, teha ettekirjutusi ning koostada protokolle ja lahendada probleeme oma töövaldkondades oma pädevuse piirides;
- 5.5. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6. Saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu- võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.7. Saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.8. Saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

- 6.1. Keskkonnaspetsialist peab omama vähemalt keskharidust ning eelnevat töökogemust antud ametikohal;
- 6.2. Valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3. Vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuse- omaduste poolest;
- 6.4. Tundma teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;
- 6.5. Omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.6. Täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.7. Olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, oskama efektiivselt kasutada tööaega.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta keskkonnaspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.