

KINNITATUD

Antsla vallavanema 02. jaanuar 2018. a
käskkirjaga nr 13-1/3

Antsla Vallavalitsus Keskkonnaspetsialist AMETIJUHEND

1. **Struktuuriüksus:** Antsla vallavalitsus
2. **Ametinimetus:** keskkonnaspetsialist
3. **Allub:** majandusnõunikule
4. **Temale alluvad:** tänavakoristajad, kalmistuvahid, haljastustööline, haljastustööline-traktorist, jäätmejaama operaator
5. **Tema asendab:** ei asenda
6. **Tema asendaja:** vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
7. **Tegevuse eesmärk:** Antsla valla haljastuse- ja keskkonnaalase töö korraldamine
8. **Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest, Antsla Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja tööjuhendist.
9. **Tööülesanded**
 - 9.1 Valla haljastute rajamise, haldamise ja kasutamise korraldamine;
 - 9.2 valdkonnaalaste hankemenetluste ettevalmistamine ja osalemine läbiviimisel;
 - 9.3 haljastuse planeerimise ja projekteerimise korraldamine;
 - 9.4 haljastustööde ning selleks vajaminevate materjalide hankimise ja kohaletoomise korraldamine;
 - 9.5 teostatud tööde üleandmis-vastuvõtuaktide koostamine;
 - 9.6 heakorrakonkursi läbiviimine;
 - 9.7 haljastustöötajate töö korraldamine ning töötajate varustamine vajaliku inventari ja töövahenditega;
 - 9.8 valla kalmistute töö korraldamine;
 - 9.9 töötute ja kriminaalhooldatavate isikute töö korraldamine;
 - 9.10 koostöö allasutuste haljastust korraldavate töötajatega, vajadusel nende nõustamine;
 - 9.11 valla elanike nõustamine haljastus-, heakorra-, keskkonna- ja jäätmealastes küsimustes;
 - 9.12 järevalve teostamine Antsla valla heakorra eeskirja, jäätmehoolduseeskirja ning koerte ja kasside pidamise eeskirja nõuetest kinnipidamise üle;
 - 9.13 maaomanikele seadusega pandud kohustuste täitmise jälgimine; kohustuste täitmata jätmisel kohustuste meeldetuletamine ning täitmise nõudmine; väärteomenetluses osalemine;
 - 9.14 raielubade taotlemiseks esitatud avalduste menetlemine ja raielubade väljastamine;
 - 9.15 kõrghaljastuse hooldustööde korraldamine valla omandis olevatel haljasaladel ja kalmistutel;
 - 9.16 valla parkide ja haljasalade inventeerimine;
 - 9.17 kõnniteede ja inventari jooksva remondi korraldamine;
 - 9.18 Antsla linna kõnniteedel taliteenistuse korraldamine;
 - 9.19 Antsla linna jõulukaunistuste sh jõulukuuse paigaldamise ja mahavõtmise organiseerimine;
 - 9.20 valla arengukava ja planeeringute koostamisel osalemine;
 - 9.21 ametnike, töötajate jt valda tööle suunatud isikute tööohutusalane instrueerimine;
 - 9.22 oma valdkonna eelarve eelnõu koostamine;
 - 9.23 keskkonnaseisundi jälgimine valla haldusterritooriumil;
 - 9.24 perioodiline kontroll keskkonnaohtlike objektide üle;
 - 9.25 valla piires jäätmemajanduse korraldamine;

- 9.26 töövaldkonda korraldavate kordade projektide väljatöötamine või väljatöötamisel osalemine, nende pidev täiendamine jälgides seadusemuudatusi;
- 9.27 jäätmevaldajate registri pidamine;
- 9.28 veeseadusest tulenevate ülesannete täitmine
- 9.29 projektides osalemine;
- 9.30 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

10. Vastutab

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti otsese ülemuse poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 temale alluvate töötajate töö ohutu korraldamise eest;
- 10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 10.5 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

11. Õigused

- 11.1 osaleda täienduskoolitusel, võtta osa nõupidamistest ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.2 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt;
- 11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

12. Töökohale nõutav haridus ja oskused

- 12.1 peab omama ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikku erialast või sellele lähedast haridust ning TO tunnistust;
- 12.2 eesti keele valdamine kõnes ja kirjas;
- 12.3 arvutikasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid, elektronpost, internet);
- 12.4 asjaajamise korra tundmine;
- 12.5 korrektsus ja täpsus tööülesannete täitmisel;
- 12.6 suhtlemis-, kuulamis-, väljendusoskus; konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

13. Ametijuhendi muutmine

- 13.1. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 13.1.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 13.1.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 13.1.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - 13.1.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 13.1.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
- 13.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab lastekaitse spetsialist muudatusi oma allkirjaga.
- 13.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema personalialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev