

**ANTSLA VALLAVALITSUS (AMETIASUTUS)
KESKKONNASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Keskkonnaspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lg 3 p 8 ja 9)
1.3. Otsene juht	Majandusnõunik
1.4. Tema asendaja	Majandusnõunik
1.5. Keda asendab	Ei asenda
1.6. Temale alluvad	Kalmistuvaht, tänavakoristajad, haljastustöötaja-traktorist, majandustöötaja, haljastustöötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette ametikoha eesmärk, ametiülesanded, õigused ja vastutus ning ametikohal töötamise eeldused.	
1.8. Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.	
1.9. Keskkonnaspetsialist juhendub oma tegevuses: 1.9.1. Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest; 1.9.2. volikogu ja valitsuse õigusaktidest; 1.9.3. otsese juhi või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest; 1.9.4. käesolevast ametijuhendist.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Valla keskkonna-, heakorra- ja jäätmekäitlusalase tegevuse korraldamine ja keskkonnavaldkonna arendamine.	
3. TEENISTUSÜLESANDED	
3.1. Keskkonnaspetsialisti ülesanded on:	
3.1.1 raieloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine;	
3.1.2 korraldatud jäätmeveost vabastamise taotluste menetlemine;	
3.1.3 ametiülesannetest tulenevate kirjade, lepingute jm dokumentide koostamine;	
3.1.4 keskkonnalubade (maavarade kaevandamise load, vee erikasutusload, jäätmeload, keskkonnamõjude hindamine jne) läbivaatamine ja kooskõlastamise korraldamine;	
3.1.5 kohalikul tasandil looduskaitse tegevuse korraldamine;	
3.1.6 veeseadusest tulenevate ülesannete täitmine;	
3.1.7 koostöö Keskkonnaameti ja Muinsuskaitseametiga;	
3.1.8 keskkonnavalaste toetuste taotlusprojektide vormistamine, projektide elluviimise korraldamine ning aruannete koostamine;	
3.1.9 valdkonna eelarve koostamine;	
3.1.10 valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning ettekandmine;	

3.1.11 keskkonnavaldkonna hankemenetluste läbiviimine;
3.1.12 valla haljastuse ja puhkealade (avalike haljasalade, parkide, mänguväljakute, supluskohtade jms) arendamise ja haldamise korraldamine, haljastusprojektide juhtimine ja vajalike materjalide hankimine;
3.1.13 Kauni kodu konkursi korraldamine;
3.1.14 Antsla linna jõuludekoratsioonide organiseerimine;
3.1.15 valla jäätmekäitlusala tegevuse korraldamine;
3.1.16 valla kalmistute töö korraldamine;
3.1.17 vallakodanike, ettevõtete ning vallavalitsuse allasutuste nõustamine keskkonnaküsimustes (haljastus, heakord, keskkond, jäätmekäitus);
3.1.18 keskkonnateemaliste ürituste ja teavituskampaaniate korraldamine;
3.1.19 valdkonna töötajate, praktikantide ning kriminaalhooldusel olevate isikute töö korraldamine;
3.1.20 töötajate varustamine vajaliku inventari ja töövahenditega;
3.1.21 valla arengukava ja planeeringute koostamisel osalemine;
3.1.22 korraldatud jäätmeveoga seotud nõuete täitmise kontrollimine;
3.1.23 jäätmekäitlusala järelevalve ja teavitustöö tegemine;
3.1.24 jäätmeregistrisse EVALD andmete sisestamine;
3.1.25 valla territooriumil hulkuvate lemmikloomadega seotud küsimuste lahendamine;
3.1.26 koerte ja kasside pidamise eeskirja nõuete täitmise kontrollimine;
3.1.27 lemmikloomade registri vastutava töötaja õiguste teostaja, kes täidavad vastutava töötaja ülesandeid;
3.1.28 teostab Antsla valla lemmikloomade registri vastutava töötaja õigusi ja ülesandeid;
3.1.29 kalmisturegistrisse Haudi andmete sisestamine;
3.1.30 hauaplatside kasutuslepingute sõlmimine;
3.1.31 valla territooriumil heakorraga seotud nõuete täitmise kontrollimine;
3.1.32 keskkonnaseisundi jälgimine valla territooriumil, keskkonnohtlike objektide kontrollimine;
3.1.33 ÜKT aruannete koostamine;
3.1.34 asutuse juhi ja otsese juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud töö eesmärgipärasus ja otstarbekus;
- 4.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt teenistujatelt ning hallatavatelt asutustelt;
- 4.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat eelarves ettenähtud summade piires ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada isikliku sõiduauto ametisõidu kasutamise kulude hüvitamist vastavalt eelarvele ja kehtestatud korrale;
- 4.5. osaleda täiendkoolitustel vastavalt eelarvele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.3. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule-ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

6. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	Valdkonnapõhine kõrgharidus (keskkond, aiandus vms)
6.2. Oskused ja teadmised	- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte; - süvateadmised ametikoha valdkonnas; - omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; - valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; - omab B-kategooria juhiluba.
6.3. Isikuomadused	- hea suhtlemis- ja väljendusoskus; - otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; - algatusvõime ja loovus; - võime aega efektiivselt planeerida ja kasutada; - tasakaalukus probleemsetes olukordades, pinge- ja rutiinitaluvus; - valmidus muutusteks; - intellektuaalne võimekus, analüüsivõime; - ausus ja usaldusväärsus; - oskus teha meeskonnatööd.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

7.2. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.

7.3. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:

7.3.1. muutuvad oluli rainselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

Lisa
Antsla vallavanema 13.03.2024
käskkirjale nr 13-1/8
Kehtib alates 01.06.2024

7.3.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;		
7.3.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;		
7.3.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.		
7.3. Ametijuhend on töölepingu lisa.		
7.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev