

KESKKONNA- JA HEAKORRASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	keskkonna- ja heakorraspetsialist
Palgagrupp:	II
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine	ametikohale nimetab vallavanem
Vahetu juht:	abivallavanem
Asendaja:	määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Keskkonnakaitse, jäätmemajanduse, heakorra ja haljastuse alase tegevuse koordineerimine, korraldamine ja järelevalve teostamine Saarde vallas.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Järelevalve teostamine keskkonda ja heakorda puudutavates küsimustes;	Järelevalve ja vajalikud menetlused on teostatud.
3.2. vallavalitsuse nimel kohtuvälise menetleja ülesannete täitmine väärtemenetluses vastavalt määratud pädevusele;	Menetlused on läbiviidud.
3.3. oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele või vallavolikogule;	Vajalikud dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.4. korraldatud jäätmeveo (KJV) hanke korraldamises osalemine;	Hanke korralduses on osaletud.
3.5. KJV lepingute sõlmimise vahendamine, nõustamine; probleemide lahendamine;	Lepingu sõlmimisele ja probleemide lahendamisele on vajadusel kaasa aidatud, abivajajad nõustatud.
3.6. jäätmevaldajate registri pidamine ja täiendamine;	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.7. KJV vabastuste ja soodustuste menetlemine;	Taotlused on õigeaegselt ja korrektselt menetletud.
3.8. jäätmehoolduseeskirja ja jäätmekava uuendamise ja koostamise protsessis osalemine;	Protsessis on osaletud.
3.9. jäätmelubade menetlemisel arvamuse esitamine.	Arvamused on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.10. puude hoolduslõikuse korraldamine;	Puude hoolduslõikus on korraldatud võimalusel õigeaegselt.
3.11. raieloa taotluste menetlemine;	Taotlused on õigeaegselt ja korrektselt menetletud.
3.12. vee erikasutusloa taotluste menetlemine;	Taotlused on õigeaegselt ja korrektselt menetletud.
3.13. veeproovide võtmine avalikes ujumiskohtades;	Veeproovid on võetud vajaduspõhiselt.
3.14. vee erikasutuslubade alusel paisupäevikute pidamine;	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.15. Saarde valla halduspiirkonna veekogude reostuse tagajärgede likvideerimise korraldamine;	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.16. puuraugu või -kaevu asukoha kooskõlastuste taotluste menetlemine;	Taotlused on õigeaegselt ja korrektselt menetletud.
3.17. ehitisregistris toimingute tegemine valdkonnapõhiselt;	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.18. geoloogilise uuringu loa taotluste menetlemine;	Taotlused on õigeaegselt ja korrektselt menetletud.
3.19. maavara kaevandamisloa taotluste menetlemine;	Taotlused on õigeaegselt ja korrektselt menetletud.
3.20. omanikuta ja hulkuvate loomade püüdmise ja vajadusel varjupaika toimetamise korraldamine;	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.21. reklaamiloa taotluste menetlemine;	Reklaamiloa taotlused on menetletud korrektselt ja tähtaegselt.
3.22. hajaasustuse programmi korraldamine ja läbiviimine.	Hajaasustuse programm on korraldatud ja läbiviidud.
4. TÄIENDAVALD ÜLESANDED	
4.1. Täidab vallavanema ja/või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4.2. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
5. ÕIGUSED	
5.1. Saada vallavalitsuse teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.	
5.2. Teha ettepanekuid haldusala paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
5.3. Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.	
5.4. Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt kehtestatud piirmääradele.	
5.5. Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.	
5.6. 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.	
5.7. Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.	
6. VASTUTUS	
6.1. Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest.	

6.2. Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
6.3. Teenistuja poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest.
6.4. Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule.
6.5. Oma teenistusvaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
6.6. Teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele.
6.7. Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
6.8. Ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest.
6.9. Vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1. HARIDUS JA TÖÖKOGEMUS
Erialane kõrgharidus või muu kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane pädevus.
7.2. KEELTEOSKUS
7.2.1. Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2. Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
7.3. ARVUTIOSKUS
7.3.1. MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.
7.3.2. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
7.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.4.1. B-kategooria juhiluba.
7.4.2. Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
7.4.3. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid, haldusakte, tundma haldusmenetluse reegleid.
7.4.4. Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende ees.
7.5. ISIKSUSEOMADUSED
7.5.1. Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.
7.5.2. Hea väljendus- ja kuulamisoskus.
7.5.3. Iseseisva töötamise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus.
7.5.4. Kohusetundlik, usaldusväärne ja empaatiavõimeline.
7.5.5. Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Keskkonna- ja heakorraspetsialist:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)