Lisa 2
Kambja vallavanema 06.11.2024
käskkirjale nr 10-1/33

KAMBJA VALLAVALITSUS

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametinimetus: keskkonnaspetsialist
1.2. Struktuuriüksus: majandusosakond
1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
1.4. Vahetu juht: majandusosakonna juhataja
1.5. Asendaja: jäätmespetsialist
1.6. Asendatavad: jäätmespetsialist

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Keskkonnaalase töö korraldamine Kambja vallas.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

3.1. erialane kõrgharidus või muu kõrgharidus koos valdkondliku töökogemusega;
3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja keskkonnakorraldust puudutavate õigusaktide põhjalik tundmine;
3.3. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
3.4. kohaliku omavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
3.5. oskus töötada iseseisvalt;
3.6. hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
3.7. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus;
3.8. B-kategooria juhilubade olemasolu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. täidab keskkonnaalastes õigusaktides sätestatud ülesandeid ja kooskõlastab vajalikud eelnõud, load ja muud oma valdkonna dokumendid;
4.2. osaleb valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringu koostamise protsessis ning vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide tegevuses;
4.3. koostab oma valdkonda puudutavad õigusaktide eelnõud ja esitab koos lisamaterjalidega osakonna juhatajale vallavalituse ja vallavolikogu istungitel ettekandmiseks;
4.4. osaleb detailplaneeringute menetlemises vastavalt oma pädevusele;
4.5. kooskõlastab ja esitab valla keskkonnalubade taotlused;
4.6. annab seisukohad keskkonnalubadele (sh geoloogiliste uuringulubade taotluste ja maavara kaevandamislubade menetluse korraldamine), vajadusel kaasab selleks eksperte;
4.7. teostab riiklikku järelevalvet valla heakorra ja keskkonnaalaste rikkumiste kohta;
4.8. kooskõlastab puurkaevude asukohad;
4.9. täidab loomakaitseseadusest tulenevaid ülesandeid, kontrollib lemmikloomade pidamise eeskirjade täitmist ja viib läbi järelevalvemenetlusi;
4.10. tegeleb metsandusega seotud tegevustega, mis on kohaliku omavalitsuse pädevuses ning väljastab lubasid puude raieks tiheasustusalal;
4.11. juhib oma valdkonnas olevaid projekte ning teeb koostööd vallavalitsuse ja hallatavate asutustega;
4.12. koostab ja esitab oma valdkonnaga seotud aruandluse;

4.13. viib läbi väärteomenetlusi oma pädevuste piires;
4.14. vastab teenistusülesannetega seotud avaldustele, päringutele ja teabenõuetele;
4.15. nõustab isikuid oma valdkonda puudutavates küsimustes;
4.16. tegeleb elanike keskkonnaalase teadlikkuse tõstmisega, sh elurikkuse valdkonnas;
4.17. osaleb valdkondlikes rahastusprojektides koostöös arendusspetsialistiga;
4.18. rakendab valdkondlikest arengudokumentidest tulenevaid kliima- ja energiasäästu eesmärke;
4.19. korraldab hajaasustuse programmi ja vastutab selle toimimise eest;
4.20. täidab talle majandusosakonna juhataja, abivallavanema või vallavanema antud ühekordseid teenistusülesandeid oma pädevuse piires.

5. ÕIGUSED
Keskkonnaspetsialistil on õigus:
5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
5.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
5.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
5.5. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

6. VASTUTUS
Keskkonnaspetsialist vastutab:
6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
6.4. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
6.5. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
6.6. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

_____
(nimi, allkiri, kuupäev)