

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS**  
**KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

|                                        |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1. Struktuuriüksus</b>            | majandusosakond                                                                                                                                          |
| <b>1.2. Ametnimetus</b>                | keskkonnaspetsialist                                                                                                                                     |
| <b>1.3. Teenistuskoha liik</b>         | ametnik                                                                                                                                                  |
| <b>1.4. Teenistusgrupp</b>             | keskastme spetsialist                                                                                                                                    |
| <b>1.5. Vahetu juht</b>                | majandusosakonna juhataja                                                                                                                                |
| <b>1.6. Asendab</b>                    | teist ametnikku kokkuleppel vahetu juhiga                                                                                                                |
| <b>1.7. Asendaja</b>                   | teine ametnik kokkuleppel vahetu juhiga                                                                                                                  |
| <b>1.8. Teenistusse nimetab</b>        | vallavanem                                                                                                                                               |
| <b>1.9. Teenistusaeg</b>               | tähtajatu                                                                                                                                                |
| <b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b> | Valla territooriumil keskkonnavalase tegevuse koordineerimine, keskkonnajärelevalve teostamine ja lemmikloomade pidamisega seotud küsimuste lahendamine. |

**II. Teenistusülesanded**

- 2.1. Valla keskkonnavalase tegevuse korraldamine vastavalt seadustele ja valla õigusaktidele;
- 2.2. valla pädevuses olevate raielubade menetlemine;
- 2.3. hajaasustuse programmi koordineerimine ja läbiviimine;
- 2.4. keskkonnavalase teavitustöö tegemine vallavalitsuse hallatavates asutustes;
- 2.5. lemmikloomade pidamisega seotud probleemide lahendamine;
- 2.6. arvamuse andmine detailplaneeringute lähteülesannete ja projekteerimistingimuste kooskõlastamisel;
- 2.7. osalemine valla üldplaneeringu väljatöötamisel, detailplaneeringute menetlemisel ja arengukava koostamisel;
- 2.8. tööülesannetega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 2.9. vallakodanike nõustamine teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 2.10. osalemine oma ettevalmistatud eelnõude tutvustamisel vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.11. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.12. majandusosakonna juhataja poolt antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.13. muude ametiülesannete täitmiseks vajalike või seadustest ja õigusaktidest tulenevate tööülesannete täitmine.

**III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.2. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.3. kaasata ametiasutuse teisi ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.4. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;

3.5. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning vallavalitsuse käsutuses olevaid sõidukeid.

#### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

#### **V. Nõuded haridusele, teadmiste ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt erialane haridus;
- 5.2. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.3. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendama;
- 5.4. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõud ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.5. teenistuja peab valdama eesti keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
- 5.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

#### **VI. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, teenistusülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

*kuupäev digiallkirjas*