

K A N E P I V A L L A V A L I T S U S E
KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Majandusosakond
Ametikoha nimetus:	Keskkonnaspetsialist
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Teenistuskoha liik:	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 5, 8, 9 alusel)
Vahetu juht:	Majandusosakonna juhataja
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Vallavanema käskkirjaga nimetatud isikut
Ametnikku asendab:	Vallavanema käskkirjaga nimetatud isik

Keskkonnaspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Keskkonnaspetsialist on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus ja varasem töökogemust sarnases ametis või valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	--

Ametikoha põhieesmärk	Keskkonnaspetsialisti ametikoha peamiseks eesmärgiks on keskkonna- ja maakorraldusealase tegevuse korraldamine Kanepi valla territooriumil.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Maavarade ja karjääridega seonduvate küsimuste lahendamine, uuringulubade ja kaevandamislubade taotluste läbivaatamine ja eelnõude ettevalmistamine arvamuse andmiseks.	
Maapõueseaduse, jäätmeseaduse, välisõhu kaitse seaduse, veeseaduse ja teiste keskkonnaseaduste alusel välja antavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine.	
Korraldatud jäätmeveoga seonduvate küsimuste lahendamine, sh jäätmeveo hanke läbiviimises osalemine ja järelevalve jäätmevedaja tegevuse üle. Korraldatud jäätmeveo küsimustes isikute nõustamine ning jäätmeveo vabastuse, sageduse vm avalduste menetlemine. Jäätmevaldajate registri haldamine.	
Kõigi maareformist tulenevate maaküsimuste toimingute korraldamine ning sellekohaste õigusaktide eelnõude koostamine.	
Maade arvestuse, eraldamise, mõõdistamise ning maakasutusõiguse dokumentide väljaandmise	

korraldamine, maade maksustamisega seotud küsimuste lahendamine.
Teenindusmaade määramise ning kinnistute jagamise, liitmise, piiride muutmise menetluse korraldamine.
Kohanimedele ja aadresside määramise korraldamine ning aadressiandmete süsteemis (ADS) vajalike toimingute tegemine, s.h kohanimeregistrisse andmete edastamine.
Maakorraldusküsimustega seotud aruannete, õiendite ja teiste dokumentide esitamine, andmevahetuse korraldamine.
Tiheasustusaladel raieloa väljastamine.
Loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete lahendamine.
Muude kohalikule omavalitsusele pandud keskkonnaalaste- ja maaküsimuste lahendamine.
Keskkonna- ja loomakaitsevaldkonna riikliku järelevalve teostamine ning vastavate märgukirjade koostamine ning rikkumiste kõrvaldamise järelevalve.
Oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja- valitsusele ning nende esitamine vastava organi istungil.
Kodanike nõustamine oma pädevuses olevates küsimustes.
Oma valdkonna avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.
Oma valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastatuse jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Keskkonnaspetsialist teeb koostööd: vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

Keskkonnaspetsialistil on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvtuga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Keskkonnaspetsialist vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Keskkonnaspetsialist Urmas Kolina

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

allkiri/ kuupäev