

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arengu- ja planeerimisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	keskkonnaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	arengu- ja planeerimisosakonna juhataja
1.6. Keskkonnaspetsialist nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Keskkonnaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Keskkonnaspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla keskkonnavaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;2.3. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide ning planeeringute koostamise protsessis;2.4. korraldab keskkonna- ja looduskaitse alaste eeskirjade, arendamise kavade ja kordade väljatöötamise ning kontrollib nende täitmist;2.5. koostab keskkonnavaluste projektide rahastustaotlusi, korraldab projektide elluviimist;2.6. nõustab oma pädevuse piires kodanikke, asutusi ja ettevõtteid keskkonnavalustes küsimustes;2.7. korraldab keskkonnamõjude hindamise alaseid tegevusi ning koostab eelhindanguid või osaleb koostamise protsessis;2.8. menetleb keskkonnavaluste taotlusi ja valmistab ette vallapoolsed seisukohad;2.9. haldab valla keskkonnavaluste ja vastutab nendes toodud nõuete täitmise eest;2.10. korraldab jäätmemajandust, v.a korraldatud jäätmevedu;2.11. korraldab keskkonnareostuse likvideerimist;2.12. teavitab väärtegade menetlejaid keskkonnaga seotud rikkumistest;2.13. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlemisel;2.14. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;2.15. tagab Põltsamaa valla veebilehel ning vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;2.16. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.17. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).