

Järva Vallavalitsus

Keskkonnaspetsialisti ametijuhend

- | | | |
|----|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse majandusosakond |
| 2. | Teenistuskoh | ametnik |
| 3. | Allub | abivallavanem |
| 4. | Asendaja | keskkonna peaspetsialist |
| 5. | Asendab | keskkonna peaspetsialisti |
| 6. | Ametikoha teenistusülesanded: | |

- 1) vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine;
- 2) keskkonnaalaste õigusaktide täitmine valla territooriumil, rikkumiste korral keskkonna peaspetsialisti ja järelevalvespetsialisti teavitamine;
- 3) jäätmete liigiti kogumise ja sorteerimise valla territooriumil korraldamine;
- 4) keskkonnaseisundi jälgimine valla territooriumil, reostuse korral selle peatamine või likvideerimine ning vastava abi andmise organiseerimine;
- 5) valla heakorraeeskirja täitmise jälgimine, rikkumiste korral keskkonna peaspetsialisti ja järelevalvespetsialisti teavitamine;
- 6) valla reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirjast tulenevate ülesannete täitmine;
- 7) raieloa taotluste menetlemine;
- 8) avalike supluskohtade veeproovide võtmise korraldamine;
- 9) dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris; lihtpäringutele vastamine; isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine; oma valdkonnas asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine; väljasaadetavate dokumentide vormistamine vastavalt ettenähtud normidele, välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine; asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimiseks andmine;
- 10) hulkuvate loomadega seotud ülesannete täitmine;
- 11) hajaasustuse programmiga seotud ülesannete täitmine;
- 12) vajadusel vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 13) koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega;
- 14) abivallavanema ja keskkonna peaspetsialisti antud ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: keskharidus + ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.