

**Võru Vallavalitsus**  
**Keskkonnaspetsialisti**  
**A M E T I J U H E N D**

**1.Struktuuriüksus:** valla ametiasutus

**2.Ametikoht:** keskkonnaspetsialist

**3.Allub:** vallavanemale

**5.Asendab:** registripidaja- sekretär-asjaajajat

**6. Tema asendaja:** ei asendata

**7. Tegevuse eesmärk:** vallas keskkonnavalaste ülesannete täitmine, jäätmemajandusalase töö korraldamine,

**8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Võru valla õigusaktidest.

**9. Teenistusülesanded**

9.1 keskkonnavalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele;

9.2 valla üldplaneeringu koostamisele kaasa aitamine keskkonnavalastes küsimustes;

9.3 keskkonnaprojektide ja keskkonnaga seotud dokumentide säilitamine ja arhiivi üleandmine;

9.4 jäätmevaldajate registri pidamine;

9.5 keskkonnaseisundi jälgimine valla haldusterritooriumil;

9.6 perioodiline kontroll keskkonnavalaste objektide üle;

9.7 valla piires jäätmemajanduse korraldamise tagamine;

9.8 keskkonnakaitse ja jäätmemajanduse alaste avaldustele ja kaebustele vastamine

9.9 koostöö teiste omavalitsuste keskkonnakaitse spetsialistidega, Keskkonnaametiga, Keskkonnainspeksiooniga.

9.10 valla heakorraeeskirja, jäätmehoolduseeskirja, kaevetööde eeskirja ning koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise kontrollimine;

9.11 kaavelubade väljastamine;

9.12 muud töö iseloomust tulenevad ülesanded;

9.13 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine oma ametiala piires;

9.14 hulkuvate kasside ja koerte varjupaika toimetamise korraldamine;

9.15 heakorratööde korraldamine;

9.16 väärtegade kohtuväline menetlemine vastavalt volikogu otsusele.

## **10. Vastutab:**

11.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

11.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

11.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist.

## **11. Õigused:**

11.1 saada vallavolikogult ja vallavalitsuselt ning teistelt Võru valla hallatavatelt ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, kui korralduse täitmine on tema arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik;

11.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust seaduses sätestatud korras ja ulatuses;

11.4 sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamisele Vabariigi Valitsuse kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.

## **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

12.1 peab omama keskeri või kõrgharidust;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust (Word, Excel, Open Office, elektronpost, internet);

12.4 asjaajamise korra tundmine;

12.5 kantselitehniliste vahendite kasutamise oskus ;

12.6 omama head suhtlemisoskust;

12.7 olema oma töös täpne ja korrektne;

12.8 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades

12.9 autojuhilubade olemasolu

## **13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine:**

13.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;

13.2 ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta „Avaliku teenistuse seaduse“ paragrahvi

59 lg 1<sup>1</sup> alusel;

13.3 ametijuhendi muudatustest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist vallavanema poolt;

13.4 ametijuhend jõustub selle kinnitamisel vallavanema poolt;

13.5 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allakirjutamise hetkest;

13.6 personalitööga tegelev spetsialist informeerib kõiki valla ametnikke ametijuhendi kinnitamisest või muutmisest;

13.7 ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalitööga tegeleva spetsialisti juures.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma:

.....  
/allkiri, kuupäev/