

Toila valla keskkonnaspetsialisti ametijuhend

Ametinimetus	keskkonnaspetsialist
Töö vahetu korraldaja	abivallavanem (majandus)
Alluvad	puuduvad
Ametikoha eesmärk	Toila valla keskkonnakaitse tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine
Tööülesanded	<p>Keskkonnaspetsialist on kohustatud täitma kõiki kirjeldatud eesmärgi täitmiseks seonduvaid teenistusülesandeid oma pädevuse piires, sealhulgas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *keskkonnakaitse tegevuse korraldamine (maardlad, kaitsealad, veekogude lautrikohad jms); *jäätmemajanduse tegevuste koordineerimine ja jäätmevaldajate registri pidamine (korraldatud jäätmevedu ja ohtlike jäätmete jäätmevedu s.h. vastavad hanked; korraldatud jäätmeveost vabastused; ebaseaduslik prügi mahapanek jms) * jäätme-, vee-erikasutus- ja õhusaastelubade menetlemine; * lemmikloomade pidamise korraldamine; kodutute loomadega seotud toimingute korraldamine (nt. Varjupaigad); * loodushoiutööde korraldamine; * eelloetletud valdkondade raames ettekirjutuste tegemine.; * keskkonnaarenguprojektide kirjutamine, elluviimise koordineerimine; * keskkonnaalaste aruannete koostamine ja esitamine; * osalema valla üld- ja detailplaneeringute koostamisel keskkonnamõjude hindamise protsessis; * keskkonnaseisundi jälgimine valla territooriumil, reostuse likvideerimise organiseerimine; * valdkondlike kampaaniate ja ürituste korraldamine; * osalemine valla eelarve eelnõu koostamisel omal valdkonnal; * valdkonna arengute kujundamisel kaasaaitamine ning elluviimine; * tööandja projektidele kaasaaitamine oma pädevuse piires; * kodanike nõustamine, kirjadele vastamine keskkonnaalastes küsimustes; * valla kui tellija funktsiooni täitmiseks hangete dokumentatsiooni ettevalmistamine keskkonnaalaste hangete läbiviimiseks * lepingute ettevalmistamine
Nõudmised	<p>Omama erialast haridust; omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ning oskama neid rakendada; oskama suhelda, oskama ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult; olema heatahtlik, koostöövõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes; valdama eesti keelt kõnes ja kirjas; oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga.</p>
Vastutus	<ul style="list-style-type: none"> * ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegne, kohusetundlik ja kvaliteetne täitmine * informatsiooni ja dokumentatsiooni õiglane esitus * tööiseks kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamise * ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni hoidmine

	ametkondliku kasutamise piires
Õigused	<ul style="list-style-type: none"> * teha vallavalitsusele ettepanekuid majandusalastes küsimustes * saada informatsiooni vallavalitsuse ametnikelt ning allasutuste juhtidelt, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks, samuti tööks vajalikke tehnilisi vahendeid * saada valalikku ametialast koolitust, tööks vajalikku juhendamist ja juhendmaterjale
Ametijuhend ja selle muutmine	<ul style="list-style-type: none"> * ametijuhend kinnitatakse kahepoolset allkirjadega kahes eksemplaris * ametijuhendi muutmine toimub vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamisel, mis kinnitatakse vallavanema ja keskkonnaspetsialisti poolt allkirjadega