

Keskkonna- ja hankespetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	arendus- ja planeerimisosakond
Ametikoha nimetus	keskkonna- ja hankespetsialist
Teenistusgrupp	peaspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	arendus- ja planeerimisosakonna juhataja
Asendaja	järelevalvespetsialist, maakorraldusspetsialist või ehitusspetsialist (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses)
Asendab	järelevalvespetsialisti, maakorraldusspetsialisti või ehitusspetsialisti (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses)

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja vallas keskkonna- ja jäätmemajandusalase tegevuse koordineerimine ning Väike-Maarja Vallavalitsuse läbi viidavate riigihangete planeerimise ja ettevalmistamise korraldamine ja nende läbiviimise õiguspärasuse tagamine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud keskkonnavalase tegevuse korraldamine;
- 3.2. ülevaate omamine valla territooriumil asuvatest keskkonnakaitselistest objektidest ja nende seisundist, loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;
- 3.3. keskkonnalubade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks;
- 3.4. keskkonnateemaliste rahastusprojektide, sh hajaasustuse programmi ettevalmistamise ja elluviimise koordineerimine;
- 3.5. valla territooriumil keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine;
- 3.6. valla hallatavate asutuste ja valla osalusega ettevõtete keskkonna- ja heakorralane nõustamine;
- 3.7. elanikkonna keskkonna- ja heakorralase teadlikkuse edendamine ja kodanike nõustamine oma pädevuse piirides;
- 3.8. korduskasutuse ja ringmajanduse edendamine;

- 3.9. valla haljastute, avalike puhkealade, kalmistute ja mänguväljakute planeerimise, rajamise ja arendamise korraldamine;
- 3.10. rohevõrgustiku ja loodusliku mitmekesisusega seotud tegevuste suunamine;
- 3.11. kliimaalastes projektides osalemine ja kliimamuutuste leevendamise seotud tegevuste suunamine;
- 3.12. planeeringutele või projektidele keskkonnamõju hinnangute või eelhinnangute koostamine või nende koostamise korraldamine;
- 3.13. raieloa taotluste menetlemine;
- 3.14. valla heakorrakonkursi „Kaunis Kodu“ korraldamine;
- 3.15. jäätmeseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 3.16. korraldatud jäätmeveoga seotud taotluste menetlemine;
- 3.17. jäätmevaldajate registri pidamine;
- 3.18. ühisveevärgi- ja kanalisatsiooni seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 3.19. valla hankeplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine;
- 3.20. riigihangete alusdokumentide ettevalmistamise ja hankemenetluse läbiviimise korraldamine; riigihangete registris registritoimingute teostamine ja registri kasutajate haldamine;
- 3.21. riigihangete komisjonide töös osalemine;
- 3.22. valla arengu- ja strateegiliste dokumentide ning planeeringute koostamise protsessis osalemine;
- 3.23. tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.24. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.25. tegevusvaldkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmäärgete tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.26. Väike-Maarja valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine;
- 3.27. teiste ametikoha eesmärgiga seotud, vallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Keskkonna- ja hankespetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

- 4.2. teha ettepanekuid keskkonna- ja heakorra valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid heakorra- ja keskkonnaprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevuse piires;
- 4.6. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.7. saada vastavalt reaalsele võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9. saada teenistusülesannete täitmise tõttu metsa- ja võsastikuga kaetud aladel puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.

5. Nõutavad teadmised ja oskused:

- 5.1. erialane kõrgharidus;
- 5.2. tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;
- 5.4. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.5. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- 5.6. vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Keskkonna- ja hankespetsialist vastutab:

- 7.1. temale pandud ametiülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

- 7.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 7.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 7.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra vastavuse eest;
- 7.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Keskkonna- ja hankespetsialist