

## 1. Üldosa

**AMETIKOHA NIMETUS**

**Keskkonnaspetsialist**

**STRUKTUURIÜKSUS**

**Vallamajandusosakond**

**VAHETU JUHT**

**Vallamajandusosakonna juhataja**

**ASEDAJA**

**Heakorraspetsialist**

## 2. Ametikoha eesmärk

Keskkonnaalaste ülesannete lahendamine ja jäätmemajanduse korraldamine Elva vallas.

## 3. Tööülesanded

- 3.1. Korraldab ja jälgib jäätmemajandusvaldkonda.
- 3.2. Menetleb ja väljastab raielubasid.
- 3.3. Koostab õigusaktide eelnõusid.
- 3.4. Korraldab keskkonnamõjude hindamise alaseid tegevusi.
- 3.5. Menetleb keskkonnalubasid.
- 3.6. Teostab keskkonnajärelevalvet.
- 3.7. Valmistab ette valdkondlike hangete hankedokumentid.
- 3.8. Täidab vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

## 4. Õigused

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

## 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

<b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b>	
6.1 Haridus	Kesklinnaalane kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt üle võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------