

KINNITATUD  
Hanila vallavanema  
2. märtsi 2009. a  
käskkirjaga nr 4  
MUUDETUD  
Hanila vallavanema  
26. aprilli 2010. a  
käskkirjaga nr 5

## HANILA VALLAVALITSUSE KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1 Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.

1.2 Keskkonnaspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3 Keskkonnaspetsialist allub vahetult abivallavanemale.

1.4 Keskkonnaspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeeskirjadest, vallavanema käskkirjadest, abivallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.

1.5 Keskkonnaspetsialisti asendab tema ajutise äraoleku ajal maanõunik.

1.6 Keskkonnaspetsialist asendab maanõunikku tema ajutise äraoleku korral.

### 2. Ametikoha eesmärk

Korraldada ja koordineerida vastavalt talle antud pädevusele keskkonnaalaste ülesannete, maamaksu, teede, loodusobjektide ja kinnismälestiste ning registrite pidamisega seotud ülesannete täitmist.

### 3. Teenistusülesanded

3.1 Jälgib riigi keskkonnaalaste õigusaktide täitmist.

3.2 Täidab seadusega kohalikule omavalitsusüksusele pandud keskkonnajärelevalve ülesandeid.

3.3 Teostab järelevalvet Hanila valla jäätmehoolduseeskirja, heakorra eeskirja, koorte ja kasside pidamise eeskirja ja teiste vallavolikogu keskkonnakaitse ja keskkonnakasutamise alaste õigusaktide täitmise üle.

3.4 Teostab järelevalvet pakendi ja pakendijäätmete tagasivõtmise, kogumise ja taaskasutamise üle.

3.5 Peab jäätmevaldajate registrit.

3.6 Vaatab läbi jäätmevaldajate poolt vallavalitsusele esitatud korraldatud jäätmeveoga mitteliitumise avaldused ja koostab vallavalitsuse korralduse eelnõu. Vaatab läbi mitteliitunuks loetud jäätmevaldajate kirjalikud selgitused jäätmete käitlemise kohta, teeb vajaduse korral vallavalitsusele ettepaneku mitteliitunuks lugemise ennetähtaegseks lõpetamiseks.

3.7 Osaleb korraldatud jäätmeveo konkursi korraldamises.

3.8 Korraldab jäätmealast selgitus- ja kasvatustööd, nõustab jäätmekäitluse küsimustes jäätmevaldajaid.

3.9 Suhtleb jäätmeveo ja sellega seotud jäätmekäitluse küsimustes jäätmevedajaga.

3.10 Teeb vajadusel ettepanekuid valla jäätmekava või jäätmehoolduseeskirja või muude vallavolikogu keskkonnakaitse ja keskkonnakasutamise alaste õigusaktide muutmiseks.

3.11 Osaleb vallavolikogu keskkonnakaitse ja keskkonnakasutamise alaste õigusaktide väljatöötamisel.

3.12 Osaleb loodusõnnetuste ja keskkonda ohustavate avariide tagajärgede likvideerimises, kahjude hindamises.

3.13 Osaleb arvamuse andmises jäätmeloa, välisõhu saasteloa, vee erikasutusloa, geoloogilise uuringu loa või maavara kaevandamise loa taotlusele.

- 3.14 Osaleb arvamuse andmises loodusobjekti riikliku kaitse alla võtmisel.
- 3.15 Korraldab loodusobjekti kohaliku kaitse alla võtmise menetlust, kaitse-eeskirja väljatöötamist.
- 3.16 Osaleb keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise algatamise või algatamata jätmise otsuste eelnõude koostamisel, koostab eelhinnangu kavandatava tegevuse keskkonnamõju olulisuse kohta.
- 3.17 Osaleb vallavolikogu keskkonnakomisjoni tegevuses, selle koosolekute ettevalmistamises ja komisjoni tööks vajaliku informatsiooni kogumisel ja edastamisel komisjoni liikmetele.
- 3.18 Vaatab läbi tiheasustusosalal asuvate üksikpuude raieloa taotluse ja otsustab raieloa andmise küsimuse.
- 3.19 Menetleb kohtuvälise menetlejana tema pädevuses olevaid väärtegusid. Teeb ettekirjutusi ja annab suulisi korraldusi õigusrikkumise lõpetamiseks ning rakendab abinõusid ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks.
- 3.20 Peatab keskkonda kahjustava või ohustava õigusvastase tegevuse või loodusressursi kasutamisega seotud õiguspärase tegevuse, kui selline tegevus seab ohtu inimeste elu, tervise või vara ning informeerib sellest koheselt vallavanemat.
- 3.21 Peatab mälestisi või kultuuriväärtusega leide ohustavad tööd ja muu tegevuse ning informeerib sellest koheselt abivallavanemat.
- 3.22 Teeb Muinsuskaitseametile viivitamata teatavaks muinsuskaitseaduse rikkumise juhud, mälestisi kahjustavad muutused ja kulutuurväärtusega leiud.
- 3.23 Peab arvestust suurkaevude üle.
- 3.24 Peab arvestust kaitstavate loodusobjektide ja kinnismälestiste üle.
- 3.25 Peab arvestust kinnisasjade, nende omanike ja kasutajate üle.
- 3.26 Arvutab maatüki maksustamishinna, peab maamaksu andmebaasi ja edastab andmed Maksuametile.
- 3.27 Peab valla teede registrit, esitab teede kohta andmeid riigi teederegistrisse kandmiseks.
- 3.28 Kalmistute registri ja lemmikloomade registri asutamisel korraldab peab neid registreid.
- 3.29 Korraldab erateede avalikuks kasutamiseks määramist ning erateede omanikega vastavate lepingute sõlmimist.
- 3.30 Koosõlastab vajadusel projekteerimistingimuste määramise, ehitamiseks kirjaliku nõusoleku andmise ning ehitus- ja kasutuslubade andmise korralduste projekte.
- 3.31 Võtab vastu ja nõustab kodanikke tema teenistusülesannetes kuuluvates küsimustes.
- 3.32 Koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.33 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.34 Täidab abivallavanema suuliste korralduste alusel antud ametikohaga seotud muid ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja koosõlastusi
- 4.2 kasutada vallavalitsuse ametiautot teenistusülesannete täitmisel;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.5 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

#### **5. Vastutus**

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 tema kasutuses olevatest andmebaasidest informatsiooni edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.7 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.8 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.9 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.10 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;
- 5.11 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest.
- 5.12 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.13 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

6.1 Ametijuhendit võib muuta keskkonnaspetsialisti ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue keskkonnaspetsialisti ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse keskkonnaspetsialistile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

---

nimi

---

allkiri

---

kuupäev