

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Keskkonnaspetsialist
ALLÜKSUS	Majandus-, arengu- ja planeeringuosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Abivallavanem (majandus-, arengu- ja planeeringuosakonna juht)
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	
KES ASENDAB	Järelevalvespetsialist
TEENISTUSGRUPP	Keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on keskkonnaalase ja säästva arengu alase tegevuse korraldamine Rapla vallas ning kodanike sellealane nõustamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Olemas on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Arengukavade (sh jäätmekava), planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ja vajadusel keskkonnanõuete esitamine arvestades looduskaitseobjekte, kaitsealuste liikide elupaiku ning säästva arengu põhimõtteid.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused
3.3	Tegevuslubade keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, lähtudes „Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimisesüsteemi seaduses“ sätestatud põhimõtetest (sõltumata mõjude hindamise algatajast), vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine.	Keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse kohta on esitatud põhjendatud ettepanekud. Vastavad õigusaktide eelnõud on juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja asjatundlikult koostatud.
3.4	Maapõueseaduse, jäätmeseaduse, välisõhu kaitse seaduse, veeseaduse ja teiste	Valla seisukohad on tähtaegselt, asjatundlikult

	keskkonnaseaduste alusel välja antavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamine, vallale arvamuse saamiseks edastatud dokumentide tähtaegne menetlemine ning vastavate vallavalitsuse või vallavolikogu õigusaktide ettevalmistamine.	ning korrektselt välja töötatud ja esitatud vallavalitsusele või volikogule otsustamiseks
3.5	Vee erikasutuslubade, puurkaevude ja lokaalsete puhastusseadmetega seotud taotluste menetlemine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.6	Jäätmehooldusalaste kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmise korraldamine sh jäätmehoolduse arendamine, jäätmekäitluse alaste kohaliku omavalitsuse õigusaktide väljatöötamine ja uuendamine, korraldatud jäätmeveost vabastuse taotluste menetlemise korraldamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.7	Jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine ning Rapla valla jäätmehoolduseeskirjaga sätestatud sortimise nõustamine ja järelevalve.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.8	Valla jäätmevaldajate registri haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine.	Valla jäätmevaldajate registri andmed on ajakohased ja õiged.
3.9	Keskkonnavaldkonna järelevalve ning vastavate märgukirjade koostamine koostöös järelevalvespetsialistiga.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.10	Oma valdkonnaga seotud aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt nõuetele koostöös teiste valdkonna spetsialistidega.	Aruandlus on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.
3.11	Teenistusala tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.
3.12	Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. Valdconda puudutav kirjavahetus

		on korrektne ja vastab asjaajamiskorrale.
3.13	Osalemine valla esindajana keskkonnareostuse likvideerimise korraldamises või muu keskkonnahäiringu kõrvaldamises.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.14	Hulkuvate loomadega seatud tegevuse korraldamine sh loomaomanikult äravõetud looma pidamiseks asendustäitmise korraldamine	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.15	Osalemine valla üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.	Aktiivne osalus protsessis, valdkondlikud teadmised on abiks üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.
3.16	Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.17	Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.18	Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud
3.19	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud informatsiooni täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.
3.20	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud.
3.21	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.22	Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud.
3.23	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.24	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vallavanemat.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ka pärast töösuhte lõppemist.
4.4.	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Keskkonnaalane keskeri- või kõrgharidus.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.
6.10	B-kategooria juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		
Keskkonnaspetsialist		
Valdkonna abivallavanem		
Järelevalvespetsialist		