

Järva Vallavalitsus

Keskkonna peaspetsialisti ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|---|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse arendus- ja majandusosakond |
| 2. | Teenistuskoh | ametnik |
| 3. | Allub | arendus- ja majandusosakonna juhatajale |
| 4. | Asendab | hanke- ja keskkonnaspetsialisti |
| 5. | Asendaja | arendus- ja majandusosakonna juhataja; hanke- ja keskkonnaspetsialist |

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. keskkonnavaldkonna õigusaktides kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine ja täitmine;
- 6.2. valla keskkonnavaldkonna arendamise ja tegevuste kavandamise korraldamine;
- 6.3. oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide ning planeeringute koostamises osalemine;
- 6.4. vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine;
- 6.5. keskkonna- ja looduskaitse alaste eeskirjade, arendamise kavade ja kordade väljatöötamise korraldamine ning nende täitmise kontrollimine;
- 6.6. keskkonnavalaste projektide rahastustaotluste koostamine, projektide elluviimise korraldamine;
- 6.7. keskkonnamõtjude hindamise ja keskkonnamõtju strateegilise hindamise alaste tegevuste korraldamine, eelhindangute koostamine või koostamise protsessis osalemine ning Järva valla arvamuse andmine;
- 6.8. keskkonnalubade taotluste menetlemine ja Järva valla arvamuse andmine;
- 6.9. Järva valla keskkonnalubade haldamine ja nendes toodud nõuete täitmise eest vastutamine;
- 6.10. jäätmemajanduse korraldamine;
- 6.11. jäätmevaldajate registri pidamise korraldamine;
- 6.12. reovee-, kanalisatsiooni- ja kuivendusprojektide kooskõlastamine;
- 6.13. planeeringuprojektide läbivaatamine vastavalt oma spetsialiteedile;
- 6.14. keskkonnaseisundi jälgimine valla territooriumil, reostuse korral selle peatamine või likvideerimine ning vastava abi andmise organiseerimine; vajadusel Keskkonnainspektsiooni teavitamine;
- 6.15. valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemine;
- 6.16. Järva valla veebilehele ning vajaduse korral asjakohastes meediakanalite jaoks oma valdkonda puudutava informatsiooni edastamine, info aktuaalsuse ja õigsuse tagamine;
- 6.17. vajadusel vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 6.18. arendus- ja majandusosakonna juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistajat; valdab

vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.