

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	arengu- ja planeeringuosakond
AMETIKOHA NIMETUS	keskkonnaspetsialist
AMETNIK	Janne Soosalu
OTSENE ÜLEMUS	keskkonnanõunik
KEDA ASENDAB	keskkonnanõunikku
KES ASENDAB	keskkonnanõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori vallas korraldada jäätmehoolduse alast tegevust, hajaasustuse programmi taotluste menetlemine ja puurkaevu asukohtade kooskõlastamise menetlus.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 jäätmehoolduse alase tegevuse korraldamine, sh korraldatud jäätmevedu ja avalikud pakendipunktid;
- 3.2 jäätmevaldajate registri pidamine ja süsteemne ajakohastamine;
- 3.3 jäätmekäitlust puudutavate õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ja õigeaegselt keskkonnavalaste aruannete esitamine;
- 3.4 jäätmekäitlusalaste kampaaniate ja meediateavituste korraldamine;
- 3.5 kodanike nõustamine jäätmehooldusega seonduvates küsimustes;
- 3.6 ringmajanduse arendamine ja edendamine;
- 3.7 hulkuvate loomadega seotud ülesannete täitmine ja loomade varjupaigaga suhtlemine koostöös korrakaitseametnikuga;
- 3.8 koostöö tegemine keskkonnavalaste järelevalve osas korrakaitseametnikuga;
- 3.9 hajaasustuse programmi korraldamine ja taotluste menetlemine;
- 3.10 puurkaevudega seotud toimingute korraldamine;
- 3.11 keskkonnavalaste projektide ettevalmistamine, taotlemine ja läbiviimine;
- 3.12 keskkonnavaldkonna riigihangete ettevalmistamine;
- 3.13 oma valdkonna õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade koostamine ja nende esitamine vallavalitsuses ja volikogus;
- 3.14 teiste keskkonnanõuniku või abivallavanema antud ühekordsete ning seadusest, valla põhimäärusest, valla õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevate ülesannete täitmine.

IV VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
- 4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioonihoidmise ja kaitsmise eest.

4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.5 Tema käsutuses antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Keskkonnaspetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes keskkonnaspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

JANNE SOOSALU Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------