

## KESKKONNA-ja GEOINFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| <b>1. ÜLDSÄTTED</b>      |                                 |
| <b>AMETIKOHA NIMETUS</b> | keskkonna-ja geoinfospetsialist |
| <b>ALLÜKSUS</b>          | majandusosakond                 |
| <b>VAHETU JUHT</b>       | majandusosakonna juht           |
| <b>ALLUVAD</b>           | -                               |
| <b>KEDA ASENDAB</b>      | maakorraldusspetsialist         |
| <b>KES ASENDAB</b>       | maakorraldusspetsialist         |
| <b>TEENISTUSGRUPP</b>    | spetsialistid                   |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud keskkonnaalase tegevuse korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 koostab või korraldab keskkonnamõju hindamise (KMH) või keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) algatamise otsustamiseks eelhinnangu;
- 3.2 korraldab valla jäätmehooldusega seonduvaid kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud küsimusi, sealhulgas jäätmevaldajate registri pidamise korraldamine ja jäätmevaldaja vabastamise korraldatud jäätmeveoga liitumisest;
- 3.3 korraldab valla raie-, haljastus-, ja niitmistöid;
- 3.4 annab seisukoha Keskkonnaameti poolt väljastatavate keskkonnalubade ja kooskõlastuste menetlusse (jäätme-, vee-erikasutus-, välisõhusaaste-, keskkonnakompleks-, maavara uuringu- ja kaevandamislubade);
- 3.5 kooskõlastab puurkaevu ja puuraugu asukohad;
- 3.6 väljastab kaeve- ja raielood;
- 3.7 menetleb maaparandussüsteemide ehitus- ja rekonstrueerimisprojektide kooskõlastusi;
- 3.8 kannab oma valdkonna andmed geoinfosüsteemi vastavale töökihile;
- 3.9 osaleb oma valdkonna töögruppides ning edastab projektijuhile sisendandmed projektitaotluse koostamisel;
- 3.10 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja vallavolikogu eelnõud;
- 3.11 osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda küsimustes;
- 3.12 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.13 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.14 koostab või korraldab oma töövaldkonna hangetel hankedokumentide koostamise;
- 3.15 tagab valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Kehtna valla kodulehel ja teistes infokanalites;
- 3.16 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.17 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.18 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.19 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata, õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid erikorralduseta.

#### **4.VASTUTUS**

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

#### **6. AMETIKOHA NÕUDED**

6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

#### **7.AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.