

**HIIUMAA VALLAVALITSUS  
JÄÄTMESPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

| <b>1. ÜLDOSA</b>          |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksus       | planeeringud- keskkond-taristu        |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | jäätmespetsialist                     |
| 1.3 Teenistuskoha liik    | ametnik                               |
| 1.4 Otsene juht           | valdkonna eest vastutav abivallavanem |
| 1.5 Asendaja              | keskkonnaspetsialist                  |

| <b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>   |
|---|
| Jäätmehoolduse korraldamine ja arendamine Hiiumaa valla territooriumil. |

| <b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>   |
|--|
| Teenistuja:  |
| 3.1 korraldab Hiiumaa valla jäätmehooldusega seonduvaid kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud küsimusi;   |
| 3.2 jäätmealaste aruannete koostamine ja esitamine;  |
| 3.3 jäätmete valdkonnas määruste, otsuste, korralduste eelnõude väljatöötamine ja vormistamine ning edastamine volikogu vastavale komisjonile, vallavalitsusele, volikogule; |
| 3.4 osaleb jäätmehooldusalaste hangete korraldamises, teostab järelevalvet hankelepingute täitmise üle;  |
| 3.5 jäätmealaste projektitaotluste kirjutamine, elluviimise koordineerimine;   |
| 3.6 korraldab jäätmealaste lepingute sõlmimise, kontrollib nende täitmist;   |
| 3.7 koostab, ajakohastab ja viib ellu jäätmekava ning jäätmehooldusalaseid õigusakte;  |
| 3.8 menetleb jäätmelubasid ja muid jäätmealaseid taotlusi;   |
| 3.9 jäätmevaldajate registriga seotud toiminguid;  |

|   |
|---|
| 3.10 osaleb oma valdkonna alastes ühekordsete ja regulaarsete komisjonide töös;   |
| 3.11 valdkonnaga seotud MTÜde töodes osalemine;   |
| 3.11 teostab oma töövaldkonnas järelevalvet;  |
| 3.12 nõustab ja teavitab asutusi, ettevõtteid, maaomanikke ja elanikkonda ning tegeleb jäätmete teemalise teavitusega, koostab juhendmaterjale ning vajadusel korraldab koolitusi ning kampaaniaid; |
| 3.13 edendab taaskasutust ja ringmajandust;   |
| 3.14 osaleb valla eelarve eelnõu koostamisel omas valdkonnas;   |
| 3.15 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.   |

#### 4. ÕIGUSED

|   |
|---|
| Teenistujal on õigus:   |
| 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;  |
| 4.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;   |
| 4.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;   |
| 4.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel. |

#### 5. VASTUTUS

|   |
|---|
| Teenistuja vastutab:  |
| 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;  |
| 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;  |
| 5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;  |
| 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;                             |
| 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; |
| 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest  |

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

|                 |  |
|-----------------|--|
| 6.1 Haridus:    | kõrgharidus, keskeriharidus            |
| 6.2 Töökogemus: | töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 6.3 Teadmised ja oskused: | Teenistuja:<br>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;<br>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid;<br>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;<br>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.<br>6.3.5. ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil |
|---------------------------|---|

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Jäätmespetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmisi väliseid registreid:

- 7.1 Jäätmevaldajate register EVALD (registri pidamine);
- 7.2 Keskkonnaotsuste infosüsteem KOTKAS (toimingute tegemine);
- 7.3 Kinnistusraamat (vaatleja);
- 7.4 Amphora (toimingute tegemine);
- 7.5 Äriregister (vaatleja);
- 7.6 Lemmiklooma register (toimingute tegemine);
- 7.7 Kalmisturegister Haudi (toimingute tegemine).

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

**Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.**

|  |                |
|--|----------------|
| <b>TEENISTUJA</b><br>Olen tutvunud ja<br>kohustun täitma | <i>allkiri</i> |
| <i>ees- ja perekonnanimi</i>                             | <i>kuupäev</i> |