

**HIIUMAA VALLAVALITSUS**  
**KESKKONNASPETSIALIST**  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDANDMED**

<b>1.1 Teenistuja liik</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
ametnik	Hiiumaa Vallavalitsus

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Keskkonnaalaste tööde korraldamine ja arendamine ning menetluste läbiviimine Hiiumaa vallas.

**2. STRUKTUUR**

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
abivallavanem	jäätmespetsialist	jäätmespetsialist; GIS-spetsialist

**3. PÕHINÕUDED**

<b>Ametikohale esitatavad põhinõuded on:</b>
3.1 keskharidus, eelistatult kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, tabel- ja kaarditöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
3.4 valdkonna tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
3.6 hea suhtlemis-, väljendus- ja koostööoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne,

kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSÜLESANDED

<b>Teenistusülesanded:</b>
4.1 keskkonnakaitse töö korraldamine (maardlad, kaitsealad, veekogude lautrikohad jms)
4.2 keskkonna- ja raielubade menetlemine;
4.3 töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude koostamine;
4.4 vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, komisjonide töös eelnõude ettekandjana;
4.5 kodanike nõustamine oma töövaldkonnapõhistes küsimustes;
4.6 oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;
4.7 keskkonna valdkondi puudutavate projektide kirjutamine, elluviimise koordineerimine;
4.8 keskkonnaalaste aruannete koostamine ja esitamine;
4.9 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
4.10 lemmiklooma- ja kalmisturegistri pidamine, dokumentatsiooniga tegelemine;
4.11 heakorra- ja loodushoiutööde korraldamine ja järelevalve;
4.12 ametialasel täiendkoolitustel osalemine;
4.13 geoinfosüsteemi andmete sisestamine lähtuvalt valdkonnaspetsialistidelt saadud infole, geoinfosüsteemi võimalusi kasutades analüüside koostamine ja skeemide/kaartide valmistamine ja vajadusel avalikkusele suunatud GIS lahenduste koordineerimine;
4.14 keskkonnaalaste kampaaniate, ürituste ja teavituste korraldamine s.h pinnase reostuse väljaselgitamine, likvideerimistööde korraldamine;
4.15 keskkonnaalaste andmete koondamine, aruannete koostamine ja esitamine;
4.16 täidab muid valdkondlike kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest;
4.17 täidab vahetu juhi või vallavalitsuse korraldusel muid ühekordseid lisaülesandeid.

#### 5. VASTUTUS

<b>Keskkonnaspetsialist vastutab:</b>
5.1 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.6 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

## 6. ÕIGUSED

### Keskkonnaspetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

6.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.4 saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel;

6.5 saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;

6.6 saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

## 7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

### Keskkonnaspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 lemmiklooma register (*toimingute tegemine*);

7.2 kalmisturegister Haudi (*toimingute tegemine*);

7.3 KOTKAS keskkonnaotsuste infosüsteem (*toimingute tegemine*);

7.4 ärireister (*vaatleja*);

7.5 kinnistusraamat (*vaatleja*);

7.6 EVALD (*toimingute tegemine*).

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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