

## **KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Keskkonnaspetsialist on majandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Keskkonnaspetsialisti vahetu juht on majandusosakonna juhataja.
- 1.4 Keskkonnaspetsialisti ametikoht on tähtajatu.

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

- 2.1 Keskkonnaspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Keskkonnaspetsialist:
  - tunneb oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigusakte;
  - oskab koostada õigusakti eelnõusid ja haldusakte;
  - teab ja järgib haldusmenetluse nõudeid;
  - tunneb asjaajamist reguleerivaid õigusakte.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

#### 3.1 Keskkonnaspetsialist:

- 1) täidab õigusaktiga kohalikule omavalitsusele pandud keskkonnavalaseid ülesandeid, sealhulgas:
  - annab eelhindangu keskkonnamõju hindamise (KMH) või keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) algatamise vajaduse kohta ning teeb ettepanekuid nende algatamiseks või algatamata jätmiseks;
  - korraldab KMH ja KSH menetlusega seotud kohaliku omavalitsuse toiminguid;
  - korraldab keskkonnavalade menetluses kohaliku omavalitsuse arvamuse, seisukoha või kooskõlastuse andmise ning koostab vastavate õigusaktide eelnõud;
  - annab arvamusi keskkonnariskiga objektide kavandamisel;
  - korraldab jäätmehooldusalaste kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmist, sealhulgas teeb ettepanekuid jäätmekäitlemise korraldamiseks, koostab vastavate õigusaktide eelnõud, korraldab jäätmevaldajate registri pidamist, menetleb korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamist;
  - korraldab loodusobjektide kohaliku kaitse alla võtmise menetlusi ja nende kaitse korraldamist;
  - korraldab valla omandis olevatel riiklikult kaitstavatel loodusobjektidel omaniku ülesannete täitmist;

- menetleb tiheasustusosalal üksikpuude raieloa taotlusi ning valmistab ette ja väljastab oma pädevuse piires vastavaid haldusakte;
- korraldab keskkonnaseiret, sh sademevee suublate seire, suletud prügilade seire, avalike supluskohtade seiret ja teabe avalikustamise;
- 2) korraldab keskkonnareostusest tulenevate kahjulike mõjude kõrvaldamist ning osaleb nende mõjude likvideerimisega seotud tegevustes.
- 3) korraldab ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arendamist, toimimist ning osaleb valdkonnaga seotud lepingute ja arenduste ettevalmistamises;
- 4) valmistab ette ja viib ellu keskkonnavalalaseid projekte (sh hajaasustuse programm) ning koostab ja esitab nõutavad aruanded;
- 5) korraldab keskkonnategevusi ja -teavitust ning edendab kestlikku arengut, sealhulgas:
  - arendab ja edendab ringmajanduse põhimõtteid;
  - korraldab rohevõrgustiku ning loodusliku mitmekesisusega seotud tegevusi;
  - koordineerib kliimaprojektides osalemist ja suunab kliimamuutuste leevendamiseks seotud tegevusi;
  - viib läbi keskkonnateemalisi teavituskampaaniaid ja edendab jäätmete sortimist;
- 6) nõustab ametiasutuse ametnikke ja hallatavate asutuste töötajaid, teeb nendega ja partneritega koostööd keskkonnavalalastes küsimustes ning osaleb töögruppides, komisjonides ja koostöövõrgustikes;
- 7) annab arvamuse arengudokumentide (eelkõige arengukavade ja planeeringute) ning valla ehitusprojektide võimaliku keskkonnamõju kohta, teeb ettepanekuid negatiivse keskkonnamõju vältimiseks või leevendamiseks ning osaleb valdkondlike arengudokumentide, strateegiate ja tegevuskavade koostamises ja elluviimises;
- 8) koostab oma tööülesannete täitmiseks vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja esitab need menetlemiseks ning osaleb vajaduse korral vallavalitsuse, vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide istungitel, selgitades eelnõude sisu;
- 9) esitab hankeplaani lisamiseks teabe ning korraldab oma valdkonna hankemenetlused õiguspäraselt ja õigeaegselt;
- 10) koostab ja esitab valdkondlikku aruandlust, lahendab keskkonnavalalaseid avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid ning koostab ja väljastab oma pädevuse piires keskkonnavalalaseid dokumente ja andmeid, tagab andmete korrektsuse registrites ja infosüsteemides ning teeb ettepanekuid valla kodulehel avaldatava info täiendamiseks;
- 11) suhtleb ja teeb oma pädevuse piires koostööd meediaga, tagades, et ajakirjanike päringutele vastamine ja avalik esinemine toimub selleks volitatud isikute vahendusel;
- 12) täidab muid ametialaseid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või on antud vahetu juhi poolt.

3.2 Keskkonnaspetsialist asendab korrakaitseametnikku teenistusülesannete täitmisel, kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on tööülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid. Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on asendava ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.6 Keskkonnaspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.7 Lisaks punktides 3.1-3.6 märgitule täidab keskkonnaspetsialist vallavanema ja majandusosakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on keskkonnaspetsialistile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt keskkonnaspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on keskkonnaspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke kooskõlastatud).