

## **Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse keskkonnaspetsialisti ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Keskkonnaspetsialist

### **2. Struktuuriüksus**

Ehitus- ja planeerimisteenistus

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja.

3.2. Vahetult alluv on metsandusspetsialist.

### **4. Asendamine**

4.1. Keskkonnaspetsialist asendab maakorralduse spetsialisti ja metsandusspetsialisti.

4.2. Keskkonnaspetsialisti asendab maakorralduse spetsialist ja ehitusjärelevalve spetsialist.

### **5. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu kehtestatud palgajuhendist.

### **5. Teenistusülesanded**

6.1. Keskkonnamõju hindamise algatamise või algatamata jätmise vajaduse hindamine, sh eelhinnangu andmine.

6.2. Keskkonnamõju strateegilise hindamise algatamise või algatamata jätmise vajaduse hindamine, sh eelhinnangu andmine.

6.3. Keskkonnamõjude eelhinnangu ja mõju hindamise vajalikkuse üle otsustamine ja hinnangu andmine ehitusprojektidel.

6.4. Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise alaste tegevuste korraldamine.

6.5. Ehitusprojektide ja hoonete energiaauditite ja energiamärgistega seonduva tegevuse korraldamine.

6.6. Keskkonnaalase järelevalve teostamine ja korraldamine.

6.7. Jäätmekäitlusalase järelevalve teostamine ja korraldamine.

6.8. Pedeli jõe, tehisjärvede ja supelranna keskkonnaseire ja vee seisundi hindamise korraldamine.

6.9. Keskkonnaalaste projektide kirjutamine ja koordineerimine.

6.10. Valga vallale kuuluva metsa majandamisega ja kaitsmisega seotud tegevuste kontrollimine ja koordineerimine.

6.11. Füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine oma pädevuse piirides.

6.12. Väärtegude menetlemine vallavalitsuse poolt antud pädevuse piires.

6.13. Oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine.

6.14. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

6.15. Oma pädevuse piirides ettekirjutuste tegemine.

6.16. Vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

6.17. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.17.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja archiveerimiseks

üleandmine töökohast; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks;

6.17.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile.

6.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis

6.17.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

7.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

7.2. Vastutab tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.

7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid keskkonnaspetsialisti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.

8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

(kuupäev)