

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA
KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Linnamajanduse osakonna keskkonnaspetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Linnamajanduse osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	-
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Keskkonnaspetsialisti ametikoha eesmärk on keskkonnakaitse ja keskkonnajärelevalve teostamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Planeerib Sillamäe linna keskkonnavalitsuse tegevust.	Olemas on tegevusplaan.
3.2. Osaleb linna arengukava koostamises ja täiendamises oma valdkonna küsimustes.	Ettepanekud oma valdkonna küsimustes on esitatud.
3.3. Osaleb linna, maakonna ja regionaalprogrammide koostamises ja elluviimises keskkonnakaitse alal.	Ettepanekud oma valdkonna küsimustes on esitatud.
3.4. Planeerib linnaelurvest keskkonnakaitseks ettenähtud vahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise.	Olemas on linnaelurvest vahendite plaan.
3.5. Koostab linna jäätmekava, jälgib ja korraldab elluviimist. Teostab jäätmekava täitmise ja aruandluse koostamise üle kontrolli.	Jäätmekava on koostatud ning selle täitmine on korraldatud.
3.6. Koostab linna jäätmehoolduseeskirju ning on pädev täitma linna jäätmehoolduseeskirjades ettenähtud toiminguid.	Olemas on linna jäätmehoolduseeskirjad. Eeskirjades ettenähtud toimingud on teostatud.
3.7. Korraldab jäätmehoolduse ja jäätmekäitlusala tööd, sh ohtlike jäätmete käitluse ning jäätmevaldajate registri pidamise.	Jäätmekäitlusala töö on korraldatud, jäätmehooldus toimub ning jäätmevaldajate registri korrektne toimimine on tagatud.
3.8. Teostab keskkonnavalitsuse tegevust omavalitsusliku keskkonnajärelevalve raames.	Keskkonnavalitsuse tegevus ja järelevalve on teostatud.

3.9. Osaleb säästva arengu ja keskkonnasäästliku tootmise propageerimises ning vastavate programmide ettevalmistamises.	Meedias on kajastatud säästva arengu ja keskkonnasäästliku tootmisega seotud info. Koostatud on keskkonnaalased materjalid, sealhulgas voldikud jäätmekäitluse kohta ja materjalid looduskaitsekuu raames.
3.10. Koostöös arenguosakonnaga korraldab keskkonnamõju hindamise (KMH) ja keskkonna strateegilise hindamise (KSH) läbiviimist.	KMH ja KSH menetlus on korrektselt läbi viidud.
3.11. Koostöös arenguosakonnaga korraldab keskkonnaalaste projektide ettevalmistamist.	Projektid on ette valmistatud.
3.12. Koostab ja esitab keskkonnaalase aruandluse.	Aruanded on õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.13. Vaatab läbi ja analüüsib keskkonnaalastes küsimustes ettenähtud lubade taotlusi ja eelnõusid ning valmistab ette linnavalitsuse arvamuse. Samuti valmistab ette arvamuse objekti looduskaitse alla võtmiseks.	Linnavalitsuse arvamus on tagatud.
3.14. Vaatab läbi ja kooskõlastab üld-, detail- ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuid ning ehitusprojekte.	Planeeringud ja ehitusprojektid on kooskõlastatud.
3.15. Osaleb ehitiste eksploatatsiooni vastuvõtu komisjonide töös.	Ehitiste vastuvõtul on järgitud keskkonnanõuded.
3.16. Teeb koostööd riigiasutuste ja teiste keskkonnaorganisatsioonidega keskkonnakaitse valdkonnas.	Tagatud on koostöö riigiasutuste ja keskkonnaorganisatsioonidega.
3.17. Võtab vastu elanike ja asutuste esindajaid ning nõustab neid keskkonnaküsimustes.	Pakutakse terviklahendusi juhtumitele.
3.18. Korraldab oma valdkonna puudutava kirjavahetuse.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.
3.19. Linnavalitsuse nimel osaleb väärtegade kohtuvälises menetluses.	Väärtegade kohtuväline menetlus on läbi viidud.
3.20. Valmistab ette linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõud, sh keskkonnavaldkonna riigihangete dokumentide ettevalmistamine.	Eelnõud on ette valmistatud. Riigihanked on korrektselt läbi viidud.
3.21. Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjoni otsusega pandud ülesanded on täidetud. Komisjoni liikmed saavad vajaliku informatsiooni.
3.22. Tagab oma valdkonnas linna kodulehel materjalide uuendamise.	Linna kodulehel www.sillamae.ee olevad materjalid on asjakohased.

3.23. Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele.	Info on kättesaadav.
3.24. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames.	Meedias on kajastatud asjakohane ja põhjendatud info.
3.25. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavalikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Pandud ülesanded on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.26. Annab oma tööst aru linnamajanduse osakonna juhatajale ning nõudmisel linnapeale.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.6. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.7. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus keskkonnaalal.

5.2. TÖÖKOOGEMUS

Soovitavalt varasem teenistus ametnike kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja töökogemus ametikoha valdkonnas.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

- 5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.3. Oskus lugeda ehituslikke projekte, geoloogilisi läbilõikeid katastri-, geograafilisi ja temaatilisi kaarte.
- 5.4.4. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
- 5.4.5. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
- 5.4.6. Esitlustehnika kasutamise oskus.
- 5.4.7. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKSUSEOMADUSED

- 5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.
- 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
- 5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Keskonnaspetsialist:

- 6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.3. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemise seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
- 6.4. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
- 6.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea