

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Keskkonnaspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Aselinnapea
1.3 ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud ametnik

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

3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Sillamäe linna keskkonnavalitsuse tegevuse planeerimine.	Olemas on tegevuse plaan.
3.2 Osalus linna arengukava koostamises ja täiendamises oma valdkonna küsimustes.	Ettepanekud oma valdkonna küsimustes on esitatud.
3.3 Osalus linna, maakonna ja regionaalprogrammide koostamises ja realiseerimises keskkonnakaitse alal.	Ettepanekud oma valdkonna küsimustes on esitatud.
3.4 Keskkonnakaitseks ettenähtud linnaeelarveliste vahendite planeerimine ja sihipärase kasutamise tagamine.	Olemas on linnaeelarveliste vahendite plaan.
3.5 Linna jäätmekava koostamise, läbivaatamise ja ellurakendamise korraldamine. Kontrolli teostamine jäätmekava täitmise ja aruandluse koostamise üle.	Jäätmekava on koostatud ja täitmine on korraldatud.
3.6 Linna jäätmehoolduseeskirjade koostamine. Linnavalitsuse nimel on pädev täitma linna jäätmehoolduseeskirjades ettenähtud toiminguid.	Olemas on linna jäätmehoolduseeskirjad. Linna jäätmehoolduseeskirjades ettenähtud toimingud on teostatud.
3.7 Jäätmehoolduse ja jäätmekäitlusala (sh ohtlike jäätmete käitluse alase) töö korraldamine ning jäätmevaldajate registri pidamine.	Jäätmekäitlusala töö on korraldatud. Jäätmehooldus toimub. Tagatud jäätmevaldajate registri töö.
3.8 Keskkonnavalitsuse tegevuse ja omavalitsusliku keskkonnajärelevalve teostamine.	Keskkonnavalitsuse tegevus ja järelevalve on teostatud.
3.9 Säästva arengu ja keskkonnasäästliku tootmise propageerimine ja vastavate programmide ettevalmistamisel osalemine.	Meedias on kajastatud info säästva arengu ja keskkonnasäästliku tootmise kohta. Keskkonnavalitsuse materjalid (sh voldikud jäätmekäitluse kohta, materjalid looduskaitsekuu raames) on koostatud.

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 keskkonnavalaste projektide ettevalmistamist.	Keskkonnavalased projektid on ette valmistatud.
3.12 Keskkonnavalase aruandluse koostamine ja esitamine.	Aruanded on õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.13 Keskkonnavalastes küsimustes ettenähtud lubade taotluste ja keskkonnavalubade eelnõude läbivaatamine, analüüsimine ja linnavalitsuse arvamuse ettevalmistamine. Samuti linnavalitsuse arvamuse ettevalmistamine objektide looduskaitse alla võtmiseks.	Tagatud linnavalitsuse arvamuse ettevalmistamine.
3.14 Üld-, detail- ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ning ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine.	Planeeringud ja ehitusprojektid on kooskõlastatud.
3.15 Osalemine ehitiste ekspluatatsiooni vastuvõtu komisjonide töös.	Ehitiste vastuvõtul on järgitud keskkonnanõuded.
3.16 Riigiasutuste ja teiste keskkonnaorganisatsioonidega koostöö keskkonnakaitse valdkonnas.	Tagatud pidev koostöö riigiasutuste ja keskkonnaorganisatsioonidega.
3.17 Elanike ja teiste asutuste esindajate vastuvõtt ja nõustamine keskkonnavalastes küsimustes.	Pakub terviklahendeid juhtumitele.
3.18 Oma valdkonda puudutava kirjavahetuse korraldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.
3.19 Linnavalitsuse nimel osalemine väärtegade kohtuvälises menetluses.	Väärtegade kohtuväliline menetlus on läbi viidud.
3.20 Oma töövaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine, sh keskkonnavaldkonna riigihangete dokumentide ettevalmistamine.	Õigus- ja haldusaktide eelnõud on esitatud vahetule juhile. Tagatud oma valdkonna riigihangete läbiviimine.
3.21 Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjoni otsusega pandud ülesanded on täidetud.
3.22 Tagab oma valdkonnas linna kodulehel materjalide uuendamise.	Linna kodulehel www.sillamae.ee oma valdkonna materjalid on asjakohased.
3.23 Linnapea, aselinnapea (kes kureerib keskkonnavalast tegevust) ja vahetu juhi poolt antud tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.24 Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele.	Info on laialdaselt kättesaadav.

3.25 Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames (sh kohalik televisioon, ajaleht ja raadio).	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.26 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.27 Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt ning teistelt osakondadelt.	Vastavalt oma kohustustele
4.2. Teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks.	Vastavalt oma kohustustele
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta.	Vastavalt oma kohustustele
4.4. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	Vastavalt oma kohustustele
4.5. Taotleda koolitusele suunamist tööandja kulul.	Vastavalt oma kohustustele
4.6. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	Vastavalt oma kohustustele
4.7. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele.	Vastavalt oma kohustustele
4.8. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	Vastavalt oma kohustustele
4.9. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	Vastavalt oma kohustustele
4.10. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	Vastavalt oma kohustustele
4.11. Teenistuskohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantselitarbed.	Vastavalt oma kohustustele

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 TEADMISED

5.1.1 asjaajamise aluste tundmine
5.1.2 kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine
5.1.3 õigusliku regulatsiooni tundmine haldusmenetluse, keskkonnakaitse ja keskkonnajärelevalve osas
5.1.4 on erialane kõrgharidus ja vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha valdkonnas

5.2 OSKUSED		
5.2.1 arvuti kasutamise oskus		
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus		
5.2.3 oskus lugeda ehituslikke projekte, geoloogilisi läbilõikeid, katastri-, geograafilisi ja temaatilisi kaarte		
5.3 KEELTEOSKUS		
5.3.1 eesti keel	SUULINE JA KIRJALIK	Vastavalt seadusele.
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	Suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega.
5.3.3 muu võõrkeel (soovituslik inglise keel/saksa keel)	SUULINE JA KIRJALIK	Suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega.
5.4 ISIKSUSEOMADUSED		
5.4.1 Vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele		
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöök		
5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime		
5.4.4 Viisakus, tasakaalukus		
5.4.5 Korrektnes välimus		

6. VASTUTUS
Keskkonnaspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendi punktis 3 ning seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil ametijuhendit on võimalik muuta ilma ametniku nõusolekuta.

KINNITAN, ET OLEN TUTVUNUD AMETIJUHENDIGA JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------