

## PAIDE LINNAVALITSUSE KESKKONNA PEASPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalistus*) keskkonna peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on linnavalitsuse peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
- 1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;
  - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
  - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
  - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
  - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
  - 1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
  - 1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;
  - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);
  - 1.3.9 omab head suhtlemisoskust;
  - 1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
  - 1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
  - 1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.;
  - 1.3.13 suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistajat;
  - 1.3.14 omab B-kategooria juhiluba.

### 2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub linnamajandusosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavalikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab linnamajandusosakonna juhataja.
- 2.5 Spetsialist asendab linnamajandusosakonna juhatajat.

### 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Keskkonnaalase tegevuse korraldamine ja keskkonnaalastest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise tagamine, jäätmemajanduse, ühisveevärgi ja kanalisatsioonivõrgu toimimise ning arendamise korraldamine Paide linnas.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Keskkonnakaitselise ja jäätmekäitlusalase tegevuse korraldamine lähtuvalt õigusaktidest ning seadusandlusest.
- 4.2 Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise alaste tegevuste korraldamine.

- 4.3 Ühisveevärgi ja -kanalisatsioonivõrgu eeskirja koostamine ja täitmise korraldamine.
- 4.4 Keskkonnareostuste tagajärgede likvideerimise korraldamine.
- 4.5 Keskkonnaseire korraldamine, sh sademevee suublata seire, suletud prügilata seire, tehisejärve suplusvee seire jne.
- 4.6 Linna jäätmemajandusküsimustega tegelemine, sh jäätmekava koostamine ja läbivaatamise korraldamine, jäätmehoolduseeskirja koostamise korraldamine, jäätmeseadusest tulenevate tegevuste korraldamine ja jäätmealase selgitustöö koordineerimine.
- 4.7 Kirjaliku nõusoleku andmine vee erikasutuseks.
- 4.8 Seisukoha andmine linna haldusterritooriumil kaevandamisloata taotluste ja geoloogiliste tööde tegemiseks.
- 4.9 Ettepanekute tegemine jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnavalastest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks.
- 4.10 Riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäärata hangete läbiviimine ning lepingute järelevalve teostamine oma töövaldkonnas.
- 4.11 Valdkonna projektide algatamine, juhtimine ja elluviimise tagamine.
- 4.12 Oma valdkonna volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.13 Vajadusel valitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.
- 4.14 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.15 Ehitusprojektide menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.16 Valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise jälgimine ja arvete viseerimine ametijuhendis märgitud tegevuste piires.
- 4.17 Oma valdkonda puudutavates küsimustes avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine.
- 4.18 Linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ning kodanike nõustamine keskkonnavalastes küsimustes.
- 4.19 Osalemine linna arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel.
- 4.20 Vajadusel objektide ülevaatusel ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.21 Teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

## **5. ÕIGUSED:**

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult linnamajandusosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakondadele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.7 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

## **6. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;

- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.