

PAIDE LINNAVALITSUSE KESKKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse keskkonna peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on 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 teenistujat.

2. ALLUVUS

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

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 –kanalisatsioonivõrguga seonduvate eeskirjade koostamine ja täitmise korraldamine.
- 4.4 Keskkonnareostuste tagajärgede likvideerimise korraldamine.
- 4.5 Keskkonnaseire korraldamine, sh sademevee suublata seire, suletud prügila seire, tehishärvede suplusvee seire jne.
- 4.6 Linna jäätmemajandusküsimustega tegelemine, sh jäätmekava koostamise 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 kaevandamisloa taotluste ja geoloogiliste tööde tegemiseks.
- 4.9 Ettepanekute tegemine jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnaalastest õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks.
- 4.10 Riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäära hangete läbiviimine ning lepingute järelevalve teostamine oma töövaldkonnas.
- 4.11 Valdtkonna 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 Valdtkonna eelarve eelnõu koostamises osalemine ja täitmise jälgimine.
- 4.17 Oma valdkonda puudutavates küsimustes sissetulnud avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine.
- 4.18 Linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ning kodanike nõustamine keskkonnaalastes 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 Paide 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 Paide Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.