

PAIDE LINNAVALITSUSE KESKKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

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 Spetsialistile alluvad aednikud.
- 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 ja haljastusalade korrashoiu 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 prügila seire, tehishärve 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 Valdonna 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 keskkonnaalastes küsimustes.
- 4.19 Osalemine linna arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel.
- 4.20 Vajadusel objektide ülevaatusel ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.21 Munitsipaalomandis olevate haljasalade ja parkide korrashoiu korraldamine.
- 4.22 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.