

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“28” 2014. a

KOHTLA-JÄRVE LINNA MAJANDUSTEENISTUSE KESKKONNASPETSIALIST-REFERENDI AMETIJUHEND
(struktuurüksus ja ametikoht)

1. ASEND STRUKTUURIS	Majandusteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Linnakantsleil sekretär-asjaajaja asjaajamist puudutavates toimingutes

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Kohtla-Järve linna territooriumil keskkonnakaitsealase tegevuse ja jäätmemajanduse ning heakorra korraldamine.
--------------------------	--

TEENISTUSKOHUSTUSED KESKKONNASPETSIALISTINA

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Jäätmekäitluse korraldamine lähtudes jäätme-seadusest, jäätmekavadest (riiklik, linna) ja linna jäätmehoolduseeskirjast;	Kodanikel on teave jäätmekäitlusega tegelevatest ettevõtetest. linna territooriumil on korraldatud olme- ja ohtlike jäätmete käitlus;
jäätmemajanduse korraldamine ja jäätmealase teavitustöö teostamine;	linnakodanikel on info jäätmete sorteerimise ja jäätmeveo lepingu sõlmimise kohustuse kohta;
jäätmevaldajate registri pidamine ja uuenda-mine;	olemas on jäätmevaldajate register, mida uuendatakse jooksvalt;
jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamise korraldamine ja ajakohasuse tagamine;	linnal on nõutele vastav jäätmekava ja jäätmehoolduseeskiri, mida uuendatakse vastavalt vajadusele;
keskkonnaalase seadusandluse täitmise kont-roll;	linnas täidetakse keskkonnaalast seadusand-lust;
keskkonna ja haljasalade hooldustööde, jäätmekorralduse riigihangete läbiviimiseks ettevalmistustöödes osalemine;	osalus on tagatud;
haljastuse hooldustööde korraldamine ning linna haljastusega seonduvate toimingute koordineerimine; järelevalve teostamine haljastusobjektidel oma pädevuse piires;	hooldustööd on õigeaegselt korraldatud; haljastusobjektid on korras;

keskkonnaseisundi jälgimine, reostuse korral vastava abi organiseerimine;	võimalikult puhas elukeskkond ja reostuse efektiivne kõrvaldamine;
perioodiline kontroll keskkonnaohtlike objektide üle;	omab ülevaadet keskkonnaohtlikest objektidest, abinõud keskkonna säästmiseks;
puurkaevude üle arvestuse pidamine, nende rajamise või sulgemise kooskõlastamine;	omab ülevaadet puurkaevudest ja nende olukorrast;
looduskaitse objektide üle arvestuse pidamine, seisundi jälgimine, arvele võtmine;	omab ülevaadet linnas olevatest looduskaitse objektidest ja nende seisukorrast;
keskkonnaprojektide toetusteks vajalike rahastamisvõimaluste otsimine;	keskkonnaseisundi parendamine;
kampaaniate ja ürituste korraldamine, mille tulemusena muutub keskkond puhtamaks;	puhtam elukeskkond;
planeeringutele ja projektidele keskkonnamõjuhindamiste (KMH) ja keskkonnamõjustrateegiliste hindamiste (KSH) eelhinnangute koostamine ning ettepanekute tegemine KMH ja KSH algatamiseks või algatamata jätmiseks. KMH ja KSH protsesside korraldamine vastavalt seadusandlusele;	keskkonnamõjude hindamine on korraldatud vastavalt seadusele;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamine;	aruanded on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt esitatud;
keskkonnaalaste määruste, otsuste, korralduste eelnõude esitamine linnavalitsusele ja volikogule, nende vastavus õigusaktidele;	õigusaktid on välja töötatud õigeaegselt ja korrektselt, õigeaegselt avaldatud ning asjaosalistele välja saadetud;
ametialase informatsiooni avalikustamine, keskkonnaküsimustes nõustamine ning avaldustele ja avaliku teabe nõuetele vastamine, aruannete koostamine;	õigusaktidega nõutud info on avalikustatud, linnavalitsusse pöörduvad kodanikud, saavad nõu, avaldustele ja avaliku teabe nõuetele on vastatud, vajalikud aruanded on esitatud;
planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine. osalemine keskkonnakaitsega seonduvate komisjonide töös;	edastatud on oma tööülesannete täitmisel selgunud muudatusettepanekud üldplaneeringu ja arengukava muutmiseks või täiendamiseks;
keskkonnajärevalve teostamine oma pädevuse piires, haldusõigusrikkumise menetlemine vastavalt seadusele ja linna õigusaktidele;	võimalikult puhas elukeskkond ja haldusõigusrikkumise efektiivse kõrvaldamise kontroll;
täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

TEENISTUSKOHUSTUSED REFERENDINA

4. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Linnavalitsusse saabunud elektrooniliste ja paber kandjal olevate kirjade või muu dokumentatsiooni vastuvõtmine ja edastamine registreerimisele;	Dokumendid edastatud õigeaegselt registreerijale; linnapea või majandusteenistuse abilinnapea on õigeaegselt saanud kätte kutsed või muud

vajaduse korral kutsete või mõne muu dokumendi edastamine linnapeale või majandusteenistuse abilinnapeale;	vajalikud dokumendid;
majandusteenistuse väljaminevate kirjade ja muu dokumentatsiooni vormistamine;	kirjad ja dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud;
vajadusel linnavalitsuse telefoniteenindus - üldtelefonile vastamine, kõnede suunamine;	saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; pädev info linnavalitsuse ja linnavolikogu töö kohta on edastatud või kõned on suunatud pädevale teenistujale. Edastamist vajav informatsioon on asjakohane;
majandusteenistuse abilinnapea ajakava pidamine, kohtumiste ja vastuvõttude kooskõlastamine (sh elektrooniline kalender); külaliste vastuvõtmine ja vajadusel teenindamine, ruumi ettevalmistamine ning kohtumise järgne korrastamine;	majandusteenistuse abilinnapea ajakava on kontrollseisus ning kohtumised kokku lepitud vastavalt majandusteenistuse abilinnapea korraldustele, kohtumistel on tagatud jookide või vajadusel suupistete olemasolu, külalised on korrektselt vastu võetud ja kohtumisele juhatud, ruum on korrastatud kohtumise järgselt;
majandusteenistuse abilinnapea tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine ning analüüsimine;	dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, vajalik informatsioon on kogutud ja süstematiseeritud;
kutsete, vastuvõtu nimekirjade ja dokumentide koostamine;	dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt koostatud;
majandusteenistuse teenistujate ettevalmistatud dokumentide vastavuse kontroll vorminõuetele, täitmise tähtaegade jälgimine, vajadusel dokumentide vormistamine ja majandusteenistuse abilinnapeale allakirjutamiseks edastamine;	dokumendid on nõuetele vastavalt vormistatud ja hiljemalt tööpäeva lõpuks edastatud allakirjutamiseks kooskõlas asjaajamiskorraga;
kuulutuste avaldamine kohalikus ajalehes;	kuulutused on korrektselt ja vormikohaselt vormistatud ja õigeaegselt avaldatud;
majandusteenistuse teenistujate tööaja arvestus (tööle tuleku, lahkumise ja vabade päevade fikseerimine);	on olemas ülevaade teenistujate tööaja korraldusest;
linnavalitsuse teenistujaid puudutava info edastamine;	asjakohane info on õigeaegselt edastatud;
trüki- ja paljundustööde teostamine;	vajalikud trükised ja paljundused on õigeaegselt teostatud;
vastavalt vajadusele linnavalitsuse ruumide broneerimine;	ruumid on õigeaegselt broneeritud;
riigihankega seonduvate dokumentide vastuvõtmine;	hanke korras esitatud pakkumised on õigeaegselt vastu võetud ja edastatud riigihangete komisjoni esimehele;
linnapea ja majandusteenistuse abilinnapea korraldusel ühekordsete tööga seotud ülesannete täitmine;	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded;

5. ÕIGUSED	ÕIGUSE PIIRID
<p>Kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>saada linnavalitsusest oma tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale, saada ametialast vajalikku täienduskoolitust linnavalitsuse kulul.</p>	<p>Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud ametikohustuste täitmata jätmise ja talle teenistuses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni avalikustamise, sihipärase leviku, dokumentide hoidmise eest; tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras.</p>
6. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga.	Kõiki valdkonda puudutavates küsimustes; dokumendid tutvustatud ja heaks kiidetud.
7. KOOSTÖÖ	
<p>Teeb koostööd linnavalitsuse kõikide teenistujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks; teeb koostööd Keskkonnaameti ja Keskkonna-inspektsiooni töötajatega; teeb koostööd linna territooriumil asuvate asutuste ja ettevõtetega.</p>	
8. INFORMATSIOON	
Linnaelanikele / juhtkonnale / ettevõtetele.	Vajalik informatsioon on edastatud.
9. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna seadusandlike aktide eelnõude kohta.	Ametikoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
<p>10. KOMPETENTSID</p> <p>10.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</p> <p>Kutsekeskeri või kõrgharidus, soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või keskkonna alane</p> <p>10.2 TÖÖKOGEVUS</p> <p>Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses</p> <p>10.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED</p> <p>Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;</p> <p>Arvutikasutamise oskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.</p> <p>Muud lisaoskused: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>10.4 ISIKUSEOMADUSED</p> <p>Suhtlemisoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivtult; tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste</p>	