

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“...20....”...aprill.... 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS MAJANDUSTEENISTUSE
KESKKONNA VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linna territooriumil keskkonnakaitselise töö korraldamine, pinna- ja põhjavee, välisõhu ning jäätmeid iseloomustava infopanga pidamine ning heakorra korraldamine;

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
keskkonnaalase seadusandluse täitmise kontroll	linnas täidetakse keskkonnaalast seadusandlust
keskkonnaseisundi jälgimine, reostuse korral vastava abi organiseerimine	võimalikult puhas elukeskkond ja reostuse efektiivne kõrvaldamine
keskkonna alase informatsiooni avalikustamine, keskkonnaküsimustes nõustamine	õigusaktidega nõutud info on avalikustatud, keskkonnaküsimustes nõustamine tagatud
keskkonnajäreelvalve teostamine oma pädevuse piires, haldusõigusrikkumise menetlemine vastavalt seadusele ja linna õigusaktidele	võimalikult puhas elukeskkond ja haldusõigusrikkumise efektiivse kõrvaldamise kontroll
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
kampaaniate ja ürituste korraldamine, mille tulemusena muutub keskkond puhtamaks, sealhulgas keskkonnaprojektide toetusteks vajalike rahastamisvõimaluste otsimine	keskkonnaseisund linnas on parenenud, elukeskkond puhtam
jäätmemajanduse korraldamine ja jäätmealase teavitustöö teostamine	linnakodanikel on info jäätmete sorteerimise ja jäätmeveo lepingu sõlmimise kohustuse kohta
jäätmekäitluse korraldamine lähtudes jäätmeseadusest, jäätmekavadest (riiklik, linna) ja linna jäätmehoolduseeskirjast	kodanikel on teave jäätmekäitlusega tegelevatest ettevõtetest. Linna territooriumil on korraldatud olme- ja ohtlike jäätmete käitlus
jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamise korraldamine ja ajakohasuse tagamine	linnal on nõuetele vastav jäätmekava ja jäätmehoolduseeskiri, mida uuendatakse vastavalt vajadusele
jäätmevaldajate registri pidamine ja uuendamine	olemas on jäätmevaldajate register, mida uuendatakse jooksvalt
looduskaitse objektide üle arvestuse pidamine, seisundi jälgimine, arvele võtmine ning keskkonnaohtlike objektide üle perioodilise kontrolli teostamine	omab ülevaadet linnas olevatest keskkonnaohtlikest ja looduskaitse objektidest ning nende seisukorrast

loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud hulkuvate loomadega seotud tegevuste korraldamine	hulkuvate loomadega seotud tegevused on korraldatud vastavalt seadusele ning kohaliku omavalitsuse pädevuse piires
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile
veeproovide võtmise korraldamine ja nõuetele vastavuse jälgimine	veeproovide võtmine on korraldatud vastavalt seadusele
Raudi kalmistu haldamise ja hooldamisega seotud tegevuste korraldamine;	hooldus ja haldamistööd on õigeaegselt korraldatud ning kalmistu korrashoid on tagatud;
kalmistu elektroonse registriga seotud tegevuse korraldamine	register toimib tõrgeteta
tuvastamata või sugulasteta surnutega seotud tegevuste korraldamine	kõik tegevused on teostatud
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile
planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine. Osalemine keskkonnakaitsega seonduvate komisjonide töös	edastatud on oma tööülesannete täitmisel selgunud muudatusettepanekud üldplaneeringu ja arengukava muutmiseks või täiendamiseks
oma valdkonda (keskkonna ja haljasalade hooldustööd, jäätmekorralduse jne) kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
füüsiliste ja juriidiliste isikute esindajate, kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma valdkonna piires	kõik vajalikud nõustamised oma teenistusvaldkonnas on vastavalt kindlaks määratud vastuvõtuaegadele või lähtudes vajadusest teostatud
töös kasutatavate dokumentide (laekunud kirjade, taotluse, päringute jne) edastamine dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks	kõik oma valdkonna sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on edastatud teenistujale, kes tagab dokumentide registreerimise
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantselseisse
majandusteenistuse teenistujate tööaja arvestus (tööle tuleku, lahkumise ja vabade päevade fikseerimine)	on olemas ülevaade teenistujate tööaja korralduses
linnavalitsuse teenistujaid puudutava keskkonnaalase info edastamine	asjakohane info on õigeaegselt edastatud
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest,	kohustused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	
--	--

4 KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega, keskkonnaameti, keskkonnainspeksiooniga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5 KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja keskkonnaameti, keskkonnainspeksiooniga	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6 INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja keskkonnaametile, keskkonnainspeksioonile või muudele vajalikele asutustele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7 AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest

- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kutse või kõrgharidus või selle omandamine. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või keskkonna valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2 **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi ning jäätmeregistri EVALD ja kalmisturegister HAUDI kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.