

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnaapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS ARENGU- ja MAJANDUSTEENISTUSE KESKKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAB	Heakorra peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	Heakorra peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohtla-Järve linna territooriumil keskkonnakaitse 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
keskkonnavalitsuse seadusandluse täitmise kontroll ja tegevuste läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">• linnas on korraldatud keskkonnavalitsuse seadusandluse täitmine, reostuse korral vastava abi organiseerimine on tagatud• keskkonnavalitsuse informatsiooni avalikustamise tagamine linna veebilehel ja teistes vajalikes väljaannetes, keskkonnaküsimustes nõustamine• veeproovide võtmise korraldamine ja nõuetele vastavuse jälgimine• keskkonnajärelduste teostamine oma pädevuse piires, haldusõigusrikkumise menetlemine vastavalt seadusele ja linna õigusaktidele• planeeringutele ja projektidele keskkonnamõjuhindamiste (KMH) ja keskkonnamõjustrateegiliste hindamiste (KSH) eelhindangute koostamine ning ettepanekute tegemine KMH ja KSH algatamiseks või algatamata jätmiseks. KMH ja KSH protsessid on korraldatud vastavalt seadusandlusele• korraldatud on kampaaniaid ja üritusi, mille tulemusena muutub keskkond puhtamaks, sealhulgas keskkonnaprojektide toetusteks vajalike rahastamisvõimaluste otsimine• Raudi kalmistu haldamise ja hooldamisega seotud tegevuste korraldamine ja kalmistu elektroonse registriga seotud tegevuse koordineerimine• tuvastamata või sugulasteta surnutega seotud tegevuste korraldamine
Jäätmekehtluse reguleerimise tagamine	<ul style="list-style-type: none">• jäätmemajanduse korraldamine ja jäätmekehtluse teavitustöö teostamine• linnakodanikel on info jäätmete sorteerimise ja jäätmeveo lepingu sõlmimise kohustuse kohta• jäätmekehtluse korraldamine lähtudes jäätmeseadusest, jäätmekavadest (riiklik, linna) ja linna jäätmehoolduseeskirjast

	<ul style="list-style-type: none"> • jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamise korraldamine ja ajakohasuse tagamine (linnal on nõuetele vastav jäätmekava) • jäätmevaldajate registri pidamine ja uuendamine • looduskaitse objektide üle arvestuse pidamine, seisundi jälgimine, arvele võtmine ning keskkonnoahtlike objektide üle perioodilise kontrolli teostamine • loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud hulkuvate loomadega seotud tegevuste korraldamine
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine ja elanike vastu võtmine	<ul style="list-style-type: none"> • töös kasutatavate dokumentide (laekunud kirjade, taotluse, päringute jne) edastamine dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine • dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine • oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine • oma valdkonda (keskkonna ja haljasalade hooldustööd, jäätmekorralduse jne) kuuluvate hankedokumentide kontrollimine • planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine. Osalemine keskkonnakaitsega seonduvate komisjonide töös • majandusaasta ja linna arengukava täitmise aruanne ja teised 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 • füüsiliste ja juriidiliste isikute esindajate, kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma valdkonna piires
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (hüvitise määramise otsused, kirjad, taotlused, järelepärimised, tõendid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist
Muud kohustused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud

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

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 teenistusalaane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7 AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, 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 kuulavas 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 teenistusalaaseid 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 heaperemehelikkuse 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. Soovitatavalt 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 Valdconda 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 pingelolukorras 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)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas