

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: ARENDUSOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: KESKKONNASPETSIALIST
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: ASELINNAPEALE JA LINNAPEALE
- 1.5. ALLUVAD : PUUDUVAD
- 1.6. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Narva-Jõesuu linna keskkonnakaitselise tegevuse ja jäätmemajanduse korraldamine.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. lähtudes linna arengustrateegiatest ja õigusaktidest ning seadusandlusest korraldab Narva-Jõesuu linna keskkonnakaitselisi ja jäätmekäitlusalaseid tegevusi;
- 3.2. korraldab keskkonnamõju hindamise ja keskkonna auditeerimisega seotud tegevusi;
- 3.3. kontrollib keskkonnavalalaste õigusaktidest kinnipidamist ning esitab õigeaegselt keskkonnavalalaste statistilised aruanded;
- 3.4. korraldab jäätmealase tegevuse järelevalvet ja jäätmealast selgitustööd;
- 3.5 korraldab munitsipaalmaal keskkonnareostuse tagajärgede likvideerimist;
- 3.6 väljastab raieload ja vajadusel korraldab raiealaseid töid;
- 3.7 valmistab ette keskkonnavaldkonna riigihankeid;
- 3.8 koostab jäätmehoolduse eeskirja täienduste ja muudatuste eelnõud ning vee erikasutuslubade, õhu saasteloa, ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise jt asjakohased eelnõud ning esitab taotlused Keskkonnaametile;
- 3.9 haldab jäätmeregistrit puudutavaid andmeid Narva-Jõesuu linna kaardirakenduses E-VALD;
- 3.10 koostab keskkonnavalalaste projekte;
- 3.11 nõustab linnavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning linnakodanikke keskkonnavalalastes küsimustes;
- 3.12 osaleb linna arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel, koordineerib jäätmekava koostamist ja ajakohastamist;
- 3.13 teeb ettepanekuid jäätmeseadusest, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, looduskaitseadusest jt keskkonnavalalaste õigusaktidest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 3.14 täidab teisi aselinnapea arenduse alal või linnapea või neid asendava ametniku antud ühekordseid ülesandeid ning seadusest, linna põhimäärusest, linna õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

IV ÕIGUSED

- 4.1. Teha ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada linna haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.3 teha järelepärimisi oma ametipädevuse piires;
- 4.4 teostada kontrolli objektidel, teha ettekirjutusi ning koostada protokolle ja lahendada probleeme oma töövaldkondades ning pädevuse piirides;
- 4.5 anda üldsusele infot keskkonnaalasest olukorrast;
- 4.6 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, linnavalitsuse ja linnavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 4.8 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

V VASTUTUS

- 5.1. Keskkonnaspetsialist vastutab teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud linna vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.3 vastutab linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4.vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse ja informatsiooni eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab keskkonnaspetsialist distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 5.5. tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest;

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Keskkonnaspetsialist peab omama erialast kõrg- või keskeriharidust ning töökogemust antud töövaldkonnas;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 omama arvuti kasutamise oskust sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskust;
- 6.4 vastama teenistuseks vajalikele miinimumnõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab keskkonnaspetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)