

KESKKONNA JA HEAKORRA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Linnavara- ja heakorrasteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Linnaaednik, heakorraspetsialist
KES ASENDAB	Linnaaednik, keskkonna ja heakorra spetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Korraldada ja arendada Pärnu linna haldusterritooriumil keskkonnaalast tegevust ja rannaalade majandamist. Organiseerida Pärnu linna haldusterritooriumil jäätmemajanduse korraldamist ja arendamist.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1. Korraldab Pärnu linna haldusterritooriumil keskkonnaalast tegevust, sh osaleb linna arengukavade ja üldplaneeringu koostamisel, korraldab vajalikke keskkonnaseireid, osaleb keskkonnateemaliste projektide planeerimisel ja elluviimisel;
3.2. Korraldab Pärnu linna jäätmemajandust;
3.3. Kirjutab keskkonnaalaste projektide rahastamisaotlusi ja viib neid ellu;
3.4. Koostööl lastab ja menetleb vajalikke keskkonnalubasid, sh vee erikasutus-, õhu-, jäätmeload ja maasoojus puuraugud;
3.5. Nõustab linnakodanikke keskkonnaalastes küsimustes ja realiseerib keskkonda suunatud investeeringuid;
3.6. Organiseerib rannaniitude hooldust;
3.7. Korraldab veekogude seiret ja hooldust;
3.8. Korraldab ja teostab keskkonnakaitsealast järelevalvet, sh teeb vajalikke ettekirjutusi, jälgib nende täitmist ning teostab korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemist ja jäätmevaldajate registri pidamist;
3.9. Korraldab heakorra tööde organiseerimist Pärnu linnas;
3.10. Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid, sh osaleb riiklike õigusaktide eelnõude koostamisel;
3.11. Informeerib linnakodanikke keskkonnaalastes küsimustes ning õigusaktides;
3.12. Osaleb osakonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib oma valdkonna kinnitatud eelarveridade täpset täitmist;
3.13. Jälgib keskkonnavaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsust ja korrektsust Pärnu linna kodulehel, sh edastab vajaliku informatsiooni kodulehekülje toimetajale;
3.14. Teostab kontrolli keskkonnaalase tegevusega seotud lepingute üle, sh jälgib eelarve täitmist;
3.15. Täidab keskkonnakaitseinspektori ülesandeid, mis tulenevad keskkonnajärelevalve seadusest;
3.16. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesanded;

3.17. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;

4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;

4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;

4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;

4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;

4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;

4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;

4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;

4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;

4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Erialane kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2-aastane töökogemus erialasel tööol.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------	-------------------------------	---------