

## JUHTIVA KESKKONNA JA HEAKORRA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhatajat, linnaaednikku
KES ASENDAB	keskkonna ja heakorra spetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Korraldada ja arendada Pärnu linna haldusterritooriumil keskkonnavalast tegevust, rannaalade majandamist ja hooldustöid. Organiseerida Pärnu linna haldusterritooriumil jäätmemajanduse korraldamist ja arendamist.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Korraldab Pärnu linna haldusterritooriumil keskkonnavalast tegevust.
3.2. Korraldab Pärnu linna jäätmemajandust.
3.3. Teostab Pärnu linna piires olevatel rannaaladel hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimise, sh inventariga varustamise.
3.4. Korraldab rannas rannavalveteenust.
3.5. Kooskõlastab ja menetleb keskkonnalubasid.
3.6. Nõustab linnakodanike keskkonnavalastes küsimustes ja realiseerib keskkonda suunatud investeeringuid
3.7. Organiseerib rannaniitude hooldust.
3.8. Korraldab veekogude seiret ja hooldust.
3.9. Korraldab ja teostab keskkonnakaitsealast järelevalvet, sh teeb vajalikke ettekirjutusi, jälgib nende täitmist ning teostab korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemist ja jäätmevaldajate registri pidamist.
3.10. Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid, sh osaleb riiklike õigusaktide eelnõude koostamisel.
3.11. Informeerib linnakodanike keskkonnavalastes küsimustes ning õigusaktides.
3.12. Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist ja vastutab selle eest.
3.13. Jälgib keskkonnavaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsust ja korrektsust Pärnu linna kodulehel, sh edastab vajaliku informatsiooni kodulehekülje toimetajale.
3.14. Osaleb detailplaneeringute ja ehituslubade menetluses oma valdkonna piires.
3.15. Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel, hankemenetluse läbiviimisel.
3.16. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.17. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

<b>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>Haridus ja kvalifikatsioon:</b>
5.1. Kõrgharidus, soovitatavalt keskkonnaalane.
<b>Töökogemus:</b>
5.2. Vähemalt 3 aastat töökogemust sarnasel tööl või valdkonnas.
<b>Keelteoskus:</b>
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
<b>Juhtimisõigus:</b>
5.5 Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

<b>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</b>
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

<b>VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</b>
7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

<b>VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.