

## KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3. ALLUVAD	Ei ole

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise alaste tegevuste korraldamine;
- 2.1.2. ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni arendamise kava koostamise korraldamine;
- 2.1.3. jäätmekava koostamine ja selle elluviimise korraldamine;
- 2.1.4. järelevalve teostamine jäätmehooldusalase tegevuse üle;
- 2.1.5. oma pädevuse piires väärteloasjade menetlemine;
- 2.2. keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamine saastumise peatamiseks;
- 2.3. korraldatud jäätmeveo teenuse osutaja leidmiseks riigihanke läbiviimine, hankelepingu täitmise jälgimine;
- 2.4. jäätmevaldajate registri pidamise jälgimine;
- 2.5. suletud Ussimäe prügila seire jälgimine;
- 2.6. veevarustuse ja kanalisatsioonialase arendustegevuse korraldamine;
- 2.7. vee-ettevõtja määramise korraldamine;
- 2.8. loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud hulkuvate loomadega seotud tegevuste korraldamine,
- 2.9. Rakvere linna koerte andmekogu pidamine;
- 2.10. keskkonnaga seonduvate projektide koostamine ja läbiviimine;
- 2.11. Rakvere linna esindamine vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 2.12. töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine pärast vastava koolituse läbimist;
- 2.13. teenistusülesannetega seotud valdkonnas aruannete koostamine ja esitamine.
- 2.14. teenistusülesannetega seotud valdkonnas riigihangete läbiviimine, hankelepingute täitmise jälgimine;
- 2.15. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.16. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.17. teenistuskoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe kodulehel avaldamise korraldamine.

### 3. VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

## **4. ÕIGUSED**

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. allkirjastada teenistusülesannetest tulenevaid dokumente;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust koolituseelarve piires;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5. kasutada keskkonnaspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

## **5. KOMPETENTSID**

### **5.1 Haridus ja kvalifikatsioon**

Kõrgharidus.

### **5.2 Töökogemus**

Vajalik eelnev erialane töökogemus vähemalt 6 kuud.

### **5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused**

- 5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2. teadmised keskkonnavalitsuse õigusaktidest;
- 5.3.3. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.4. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.5. asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös vajalike programmide kasutamisoskus.

### **5.4. Isikuomadused**

Hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, hea pingetaluvus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.