

## KINNITATUD

linnamajanduse osakonna juhataja 17. detsembri 2015 käskkirjaga nr 409

### **Keskkonnateenistuse spetsialisti (2) ametijuhend**

#### **1. Struktuuriüksus**

linnamajanduse osakonna keskkonnateenistus

#### **2. Ametikoht**

keskkonnateenistuse spetsialist

#### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on keskkonnateenistuse juhataja

3.2. vahetuid alluvad ei ole

#### **4. Asendamine**

keskkonnateenistuse spetsialist asendab teisi keskkonnateenistuse teenistujaid ja linnamajanduse osakonna spetsialisti puhkuse ajal.

#### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. erialane kõrgharidus;

5.2. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3. keskkonna- ning jäätmeäitlusalaste õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele (inglise, vene või saksa keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.7. väga hea suhtlemisoskus, koostööoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

#### **6. Teenistusülesanded**

6.1. korraldatud olmejäätmeveoga seotud küsimuste lahendamine, korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamise taotluste menetlemine ja vabastamisotsuste tegemine;

6.2. jäätmevaldajate registri haldamine, registriga seotud toimingute läbiviimine;

6.3. jäätmete valdkonnas laekunud kaebuste lahendamine;

6.4. linnavolikogu ja -valitsuse antud pädevuse piires riikliku järelevalve teostamine;

6.5. elanikkonna keskkonnavalitsuse teadlikkuse edendamine, sh infomaterjalide välja töötamine, kampaaniate ja teavitussürituste korraldamine;

6.6. ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest (ÜVKS) tulenevate linna õigusaktide ettevalmistamises osalemine ja nendest tulenevate linnapoolsete õiguste ja kohustuste jälgimine;

6.7. Tartu linna ja vee-ettevõtja vahel sõlmitavate ÜVKS tulenevate lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise jälgimine;

6.8. vee erikasutuslubade taotluste kohta arvamuse andmine;

6.9. keskkonnateemaliste projektitaotluste ettevalmistamine ja elluviimine;

6.10. Tartu linna puudutavate keskkonna üldküsimuste, sh looduskaitse valdkonnaga seotud küsimuste lahendamine;

- 6.11. osakonna spetsialisti (sekretäri) asendamine puhkuseperioodil;
- 6.12. keskkonna töövaldkonda puutuvatele kirjadele vastusprojektide koostamine;
- 6.13. kodanike ja ettevõtjate vastuvõtt ja nõustamine keskkonna teemat puudutavates küsimustes;
- 6.14. oma töövaldkonna piires linnavalitsusele õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale
- 6.15. keskkonna-alaste lepingute koostamine ja kontroll lepingute täitmise üle;
- 6.16. keskkonna-alaste riigihangete korraldamine;
- 6.17. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, sh osakonna juhataja või teenistuse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **7. Vastutus**

- 7.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku, nõuetekohase ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. tema poolt koostatavate dokumentide tegelikkusele, seaduslikkusele ja õigusaktidele vastavuse ning dokumentidele antud kooskõlastuste eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Rein Haak  
Juhataja