

## KINNITATUD

linnamajanduse osakonna juhataja 17. detsembri 2015 käskkirjaga nr 408

### **Linnamajanduse osakonna keskkonnateenistuse juhataja ametijuhend**

#### **1. Struktuuriüksus**

linnamajanduse osakond

#### **2. Ametikoht**

keskkonnateenistuse juhataja

#### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on osakonnajuhataja.

3.2. vahetud alluvad on keskkonnateenistuse spetsialistid.

#### **4. Asendamine**

4.1. keskkonnateenistuse juhataja asendab teenistuse ametnikke.

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

5.1. keskkonnaalane (või sellele sisult vastav) kõrgharidus;

5.2. vähemalt 2-aastane erialane töökogemus;

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

5.4. keskkonna valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;

5.5. avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.6. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.7. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning keskkonna valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;

5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise ja vene keele oskus vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. väga hea suhtlemisoskus, koostööoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime;

5.10. hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.

#### **6. Teenistusülesanded**

6.1. keskkonnateenistuse töö korraldamine ja vahetu juhtimine;

6.2. keskkonna üldküsimuste lahendamine või nende lahendamise korraldamine linnavalitsuse teiste struktuuriüksuste kaudu või koostöös nendega;

6.3. linna keskkonnaseisundit iseloomustava informatsiooni kogumine, töötlemine ja edastamine linnavalitsusele ja üldsuse informeerimine;

6.4. planeeringute ja projektide läbivaatamine keskkonnakaitse aspektist lähtuvalt;

6.5. keskkonna-alaste riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine;

6.6. Aardlapalu prügilaga seotud küsimuste lahendamine;

6.7. välisõhu saasteloa taotluste kohta arvamuse andmine;

6.8. müraga seonduvate probleemide lahendamine;

6.9. pinnasereostuse väljaselgitamine, lokaliseerimis- ja likvideerimistöde korraldamine;

- 6.10. keskkonnamõju hindamiste korraldamine;
- 6.11. soojuspuuraukude asukoha kooskõlastamise menetlemine;
- 6.12. linnavolikogu ja -valitsuse antud pädevuse piires riikliku järelevalve teostamine;
- 6.13. keskkonna töövaldkonda puutuvatele kirjadele vastusprojektide koostamine;
- 6.14. kodanike ja ettevõtjate vastuvõtt ja nõustamine keskkonna teemat puudutavates küsimustes;
- 6.15. oma töövaldkonna piires linnavalitsusele õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;
- 6.16. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.17. keskkonna-alaste lepingute projektide koostamine ja kontroll lepingute täitmise üle;
- 6.18. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, sh osakonnajuhataja 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;
- 8.7. jääda otsustuste suhtes eriarvamusele.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Rein Haak  
Juhataja