

ELVA LINNAVALITSUS

**KESKKONNASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

Kahel leheküljel

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Keskkonnaspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandusosakond
1.3. VAHETU JUHT	Linnamajandusosakonna juhataja
1.4. ALLUVAD	-
1.5. ASENDAJA	Kinnistuspetsialist
1.6. KEDA ASENDAB	Kinnistuspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud planeeringute ja keskkonnavalaste ülesannete lahendamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Jäätmemajanduse korraldamine ja jälgimine.	Jäätmeveo hanked on korraldatud õigeaegselt ja kõik jäätmevaldajad on ühinenud korraldatud jäätmeveoga.
3.2. Raielubade menetlemine ja väljastamine.	Raieload on väljastatud põhjendatult.
3.3. Õigusaktide eelnõude koostamine.	Kõik valdkondlikud regulatsioonid on kaetud vajalike õigusaktidega.
3.4. Planeeringute ettevalmistamine, menetlemine ja avalikustamine.	Planeeringud on viidud läbi vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.5. Keskkonnamõtjude hindamise alase tegevuse korraldamine.	Erinevate tegevustega kaasnevad keskkonnamõtjud on tuvastatud.
3.6. Keskkonnalubade menetlemine.	Esitatud taotlused on menetletud vastavalt õigusaktidele ja tähtaegselt.
3.7. Keskkonnajärelevalve teostamine.	Probleemsed kohad ja õigusrikkumised on tuvastatud ning vajalikud meetmed kasutusele võetud.
3.8. Linnamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Linnavalitsuse tööülesanded on operatiivselt täidetud ilma linnavalitsuse mainet kahjustamata.

4. ÕIGUSED

4.1. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

4.2. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.

4.3. Teha ettepanekuid linnamajandusosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4.4. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

5.1. Vastutab seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada linnavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. HARIDUS

Keskkonnaalane kõrgharidus.

6.2. KEELTEOSKUS

Eesti keel

6.3. VAJALIKUD
TEADMISED JA
OSKUSED

Tööks vajalike seaduste ja Elva linna õigusaktide tundmine.
Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

6.4. ISIKUOMADUSED

Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Kõrged eetikanormid.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta keskkonnaspetsialisti ja linnapea kokkuleppe alusel või linnapea poolt enne uue keskkonnaspetsialisti ametisse nimetamist, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------