

KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Valdkonna abilinnapea, punktides 2.1.2.; 2.11. ja 2.13. märgitud teenistusülesannete osas abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3. ASENDAB	Linnaaednikku

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamise alaste tegevuste korraldamine;
- 2.1.2. linnaaedniku äraolekul raieloa andmine või raieloa andmisest keeldumise otsustamine, raieloa kehtetuks tunnistamine;
- 2.1.3. jäätmekava koostamine ja selle elluviimise korraldamine;
- 2.1.4. järelevalve teostamine jäätmehooldusalase tegevuse üle;
- 2.1.5. oma pädevuse piires väärteoasjade menetlemine;
- 2.2. jäätmevaldajate registri pidamise jälgimine;
- 2.3. avalike jäätmekogumiskohtade (jäätmemajad, maa-alused konteinerid jms) heakorra jälgimine ja nende operaatoritega koostöö tegemine;
- 2.4. suletud Ussimäe prügila seire;
- 2.5. ringmajanduse ja taaskasutuse valdkonna tegevuste korraldamine;
- 2.6. munitsipaalmaadel võõrliikide tõrje koordineerimine;
- 2.7. elurikkuse kaitse ja säilitamisega seotud tegevuste korraldamine;
- 2.8. keskkonnareostuse likvideerimise korraldamine, meetmete rakendamine saastumise peatamiseks;
- 2.9. veemajanduskavast ja vee-erikasutusloast tulenevate tegevuste koordineerimine linnas, sh paisude järelevalve ning aruannete esitamine vastavatele riigiasutustele;
- 2.10. välisõhus leviva müraga seotud küsimuste lahendamise korraldamine, välisõhu mürakaardi koostamise korraldamine;
- 2.11. keskkonnanõuete ülevaatamine planeeringutes, ehitusprojektides ning arengukavas. Planeeringute ning linna arengukava koostamisel osalemine;
- 2.12. Rakvere linna kliimakavast ja riiklikest dokumentidest tulenevate kliimamuutustega seotud tegevuste korraldamine;
- 2.13. tänavamööbli (pingid, prügikastid jms) ostmise, purskkaevude ning linnale kuuluvatel kinnistutel heisatud lippude ja vimplite korrasoleku tagamine;
- 2.14. loomakaitseseadusega kohalikule omavalitsusele pandud hulkuvate loomadega seotud tegevuste korraldamine,
- 2.15. koerte ja kasside pidamisest tulenevate küsimuste lahendamise korraldamine lähtudes koerte ja kasside pidamise eeskirjast;
- 2.16. Rakvere linna koerte ja kasside andmekogu pidamise jälgimine;
- 2.17. linnametsade järelevalve teostamine (ebaseaduslik raie, kasvavate puude vigastamine, teede ja sildade lõhkumine, metsa prahistamine, ebaseaduslik maakasutus ja muud rikkumised) ning rikkumiste takistamiseks abinõude tarvitusele võtmine;
- 2.18. raiete ja hooldustööde aastamahtude ning asukohtade määramine kooskõlas metsamajanduskava ning metsade tegeliku seisukorraga, tööde teostamiseks riigihangete korraldamine;
- 2.19. metsastamist vajavate alade arvestuse pidamine, iga-aastaste metsa uuendustööde, metsakultuuride hooldamise ja istutusmaterjalide mahtude ning viiside määramine, nende tööde tegemise korraldamine;

- 2.20. keskkonna ja metsandusega seonduvate projektide koostamine ja läbiviimine;
- 2.21. Rakvere linna esindamine vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 2.22. teenistusülesannetega seotud valdkonnas aruannete koostamine ja esitamine;
- 2.23. teenistusülesannetega seotud valdkonnas riigihangete läbiviimine, hankelepingute täitmise jälgimine;
- 2.24. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.25. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.26. teenistuskoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe ja dokumentide esitamine veebilehel avaldamiseks.
- 2.27. ilma Tööandja erikorralduseta täitma ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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 jms) 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. kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot ja mobiiltelefoni;
- 4.5. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.6. kasutada keskkonnaspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte;
- 4.7. kasutada ametiriietust.

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 keskkonnavalitsusest 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 teabehalduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keel B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös vajalike programmide kasutamisoskus