

## KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Valdkonna abilinnapea, punktides 2.1.2., 2.8. 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 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. avalike jäätmekogumiskohtade (jäätmemajad, maa-alused konteinerid jms) heakorra jälgimine ja nende operaatoritega koostöö tegemine;
- 2.5. jäätmevaldajate registri pidamise jälgimine;
- 2.6. suletud Ussimäe prügila seire jälgimine;
- 2.7. välisõhus leviva müraga seotud küsimuste lahendamise korraldamine, välisõhu mürakaardi koostamise korraldamine;
- 2.8. tänavamööbli (pingid, prügikastid jms) ostmine, purskkaevude ning linnale kuuluvatel kinnistutel heisatud lippude ja vimplite korrasoleku tagamine;
- 2.9. loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud hulkuvate loomadega seotud tegevuste korraldamine,
- 2.10. koerte ja kasside pidamisest tulenevate küsimuste lahendamise korraldamine lähtudes koerte ja kasside pidamise eeskirjast;
- 2.11. Rakvere linna koerte andmekogu pidamise jälgimine;
- 2.12. koduloomade varjupaiga teenuse koordineerimine;
- 2.13. raieloa taotluste läbivaatamine ja selle ettevalmistamine koostöös linnaaednikuga;
- 2.14. linnametsaga seotud projektide ettevalmistamine ja vormistamine, esitamine linnavalitsusele ning projektide rakendusüksustele;
- 2.15. 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;
- 2.16. raiete ja hooldustööde aastamahtude ning asukohtade määramine kooskõlas metsamajanduskava ning metsade tegeliku seisukorraga, tööde teostamiseks riigihangete korraldamine;
- 2.17. metsastamist vajavate alade arvestuse pidamine, iga-aastaste metsa uuendustööde, metsakultuuride hooldamise ja istutusmaterjalide mahtude ning viiside määramine, nende tööde tegemise korraldamine;
- 2.18. keskkonna ja metsandusega seonduvate projektide koostamine ja läbiviimine;
- 2.19. Rakvere linna esindamine vastavalt korraldustele ja lepingutele;

- 2.20. töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine (pärast vastava koolituse läbimist);
- 2.21. teenistusülesannetega seotud valdkonnas aruannete koostamine ja esitamine;
- 2.22. teenistusülesannetega seotud valdkonnas riigihangete läbiviimine, hankelepingute täitmise jälgimine;
- 2.23. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.24. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.25. teenistuskoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe ja dokumentide esitamine kodulehel avaldamiseks.

### 3. VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. ametialaduse, 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 ametirietust.

### 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 teabehalduse tundmine.

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

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