

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	keskkonnaspetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1 ja 2 tähtsuses
Vahetu juht:	Haldusameti juhataja
Kes asendab:	haljastuse ja heakorra spetsialist
Keda asendab:	haljastuse ja heakorra spetsialisti

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna keskkonna- ja looduskaitse tegevuse koordineerimine ning jäätmehoolduse korraldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus, soovituslikult keskkonnavalitsuse;
- 2) keskkonnavalitsuse ettevalmistus ja pidev enesetäiendamine;
- 3) eelnev sarnane töökogemus;
- 4) B-kategooria juhiloa olemasolu (mh isikliku sõiduauto kasutamise võimalus)

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 4) väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 5) uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
- 6) aja efektiivse kasutamise oskus;
- 7) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 8) arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks;
- 9) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras.

Teenistuskohustused:

- 1) keskkonnavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 2) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
- 3) keskkonnavalitsuse konkursside korraldamine ja komisjonide töö organiseerimine;
- 4) keskkonnavalitsuse (näiteks lammaste ja vareslastega seotud, sh Keskkonnainvesteeringute Keskuse projektide) hangete korraldamine ja järelevalve teostamine;
- 5) Viljandi maastikukaitseala kaitsekorralduskavaga seotud tegevuste korraldamine koostöös haljastuse ja heakorra spetsialistiga;
- 6) keskkonnavalitsuse projektide koostamine välisrahastuse taotlemiseks;
- 7) arvamuse esitamine vee-erikasutuslubade taotlustele, keskkonnakomplekslubade taotlustele, jäätmelubade taotlustele ja saastelubade taotlustele;
- 8) keskkonnavalitsuse lubade menetlemine ja väärtemenetlustes osalemine;
- 9) vajadusel projektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine;

- 10) linna üldplaneeringu ja teemaplaneeringute väljatöötamisel osalemine;
- 11) linna eelarve koostamisel ettepanekute tegemine töövaldkonna küsimustes;
- 12) isikute kirjadele, avaldustele, järelepärimistele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine vastavalt oma ametikoha pädevusele;
- 13) keskkonnateadlikkuse edendamine;
- 14) jäätmekäitluse korraldamine;
- 15) isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
- 16) linnavalituse ja allasutuste inventuurides osalemine maksimaalselt kahes komisjonis aastas;
- 17) töötaotluste sisestamine ja informatsiooni haldamine haldustarkvaras;
- 18) hulkuvate loomade ja linnaloomade püüdmise, pidamise, hukkamise ja korjuse hävitamise korraldamine Viljandi linna haldusterritooriumil ja koostöö edendamine teiste Viljandi omavalitsustega;
- 19) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.
- 6) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögruppe;
- 7) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- 8) teostada järelevalvet ja kontrolli oma töövaldkonda kuuluvatel objektidel;

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 3) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5) teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;

(allkirjastatud digitaalselt)
haldusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
keskkonnaspetsialist