

KESKKONNASPETSIALISTI

AMETIJUHEND

I ÜLDISÄTTED

1. Ametinimetus:	keskkonnaspetsialist
2. Struktuuriüksus:	majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	abilinnapea
4. Otsene juht allub:	linnapeale
5. Asendab:	vastavalt teenistuskorraldusele määratud ametnikku oma pädevuse piires
6. Äraolekul asendab:	vastavalt teenistuskorraldusele määratud ametnik
7. Palgatase:	teine
8. Teenistusse nimetab	linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keskkonnaspetsialisti ametikoha eesmärk on korraldada, arendada ja koordineerida Keila linna haldusterritooriumil keskkonna-, jäätme-, haljastus- ja heakorralduskonna tegevusi ning tagada vastavas valdkonnas õigusaktidest, arengudokumentidest ja haldusaktidest tulenevate ülesannete nõuetekohane täitmine. Ametikoha eesmärk on muu hulgas linna keskkonnateadlikkuse suurendamine, säästva arengu ja ringmajanduse põhimõtete rakendamise edendamine, jäätmemajanduse korraldamine, rohealade ja haljastuse arendamise ning hooldusega seotud tegevuste koordineerimine, planeeringute ja projektide keskkonnavaldkonnas nõustamine ning oma pädevuse piires väärtetööstuses osalemine või selle läbiviimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Keskkonna- ja jäätmevaldkonna korraldamine	3.1.1. tagab oma tegevusvaldkonnas linna õigusaktide ajakohasuse ning õigusaktidest tulenevate nõuete rakendamise ja täitmise kontrolli; 3.1.2. korraldab ja koordineerib jäätmemajandusega seotud tegevusi, sealhulgas teeb koostööd jäätmevedajate, jäätmekäitlejate, jäätmejaama, riigiasutuste ja teiste partneritega; 3.1.3. osaleb jäätmeveo ja teiste valdkondlike hangete ettevalmistamises, hankedokumentide koostamises ning lepingute täitmise järelevalves oma pädevuse piires; 3.1.4. kavandab linnale vajalikud jäätmepunktid ning jälgib nende toimimist, kättesaadavust ja korrashoidu; 3.1.5. peab ning ajakohastab jäätmevaldajate registrit ja muid ametikoha täitmiseks vajalikke andmekogusid või infosüsteeme; 3.1.6. koordineerib ringmajanduse, korduskasutuse ja jäätmetekke vähendamise seotud tegevusi ning teeb vastavasisulisi ettepanekuid linna töökorralduse parandamiseks; 3.1.7. lahendab oma pädevuse piires jäätmekäitluse, heakorra ja võimaliku keskkonnareostusega seotud juhtumeid, koondab otsustamiseks vajalikku teavet ning edastab selle pädevatele isikutele või asutustele;
--	---

3.2. Haljastuse, rohealade ja heakorra valdkonna ülesanded	3.2.1. osaleb linna haljastuse arendamise põhimõtete ja kontseptsioonide väljatöötamises ning korraldab nende elluviimist oma pädevuse piires; 3.2.2. planeerib, korraldab ja kontrollib linna rohealade, haljasalade ja muu avaliku ruumi haljastuse ning hooldusega seotud tegevusi ja teeb ettepanekuid parendamiseks; 3.2.3. menetleb ja väljastab raielube õigusaktides sätestatud korras ning lahendab puude hoolduse, raie ja asendusistutusega seotud küsimusi; 3.2.4. korraldab linna hooajaliste kaunistuste, sealhulgas jõulukaunistuste kujundamise ja paigaldamisega seotud tegevusi; 3.2.5. korraldab Keila linna heakorraeeskirja täitmist oma vastutusvaldkonnas ning teeb ettepanekuid heakorra tagamiseks vajalike meetmete rakendamiseks; 3.2.6. kavandab heakorraga seotud inventari vajadust, paigutust ning osaleb selle soetamise ettevalmistamises; 3.2.7. planeerib, korraldab ja kontrollib vajaduse korral heakorra, haljastuse ja avaliku ruumi hooldus- ning remonditöid; 3.2.8. korraldab parkide, väljakute, mänguväljakute ja muude üldkasutatavate alade loodushoidlikku ja eesmärgipärast kasutamist ning hooldust oma pädevuse piires;
3.3 Planeeringud, projektid ja keskkonnavalade nõustamine	3.3.1. vaatab läbi detailplaneeringud, ehitusprojektid, arengudokumendid ja muud tema valdkonda puudutavad materjalid ning annab nende kohta keskkonna-, haljastus- ja heakorra-alase arvamuse; 3.3.2. osaleb planeeringute ja projektide menetluses oma valdkonna esindajana ning annab linnale vajaliku erialase sisendi; 3.3.3. osaleb oma pädevuse piires keskkonnamõju hindamise ja keskkonnamõju strateegilise hindamisega seotud tegevustes; 3.3.4. tagab oma tööloogis elurikkuse, looduskaitse, rohekoridoride, väärtuslike loodusobjektide ja muude keskkonnanõuete arvestamise; 3.3.5. koostab või korraldab oma valdkonna projektitaotluste ettevalmistamise ning osaleb projektide elluviimises ja aruandluses; 3.3.6. kaardistab riiklikke, Euroopa Liidu ja muid välisrahastuse võimalusi oma töövaldkonnas ning teeb ettepanekuid nende kasutamiseks;
3.4. Keskkonnaseire, aruandlus ja teavitustöö	3.4.1. kogub, süstematiseerib ja analüüsib oma vastutusvaldkonna andmeid, sealhulgas keskkonna-, jäätme-, haljastus- ja heakorra valdkonna andmeid; 3.4.2. koostab oma valdkonna aruandeid, ülevaateid, analüüse, teabematerjale ja otsuste ettevalmistamiseks vajalikke sisendeid;

	3.4.3. teavitab ja nõustab linnakodanikke, asutusi, ettevõtjaid, korteriühistuid ning kogukondi oma valdkonda kuuluvates küsimustes; 3.4.4. korraldab või koordineerib keskkonna-, jäätme-, haljastus- ja heakorrateemalisi teavituskampaaniaid, koolitusi ja üritusi; 3.4.5. tagab oma valdkonda puudutava teabe õigeaegse edastamise Keila linna veebilehel avaldamiseks ning jälgib avalikustatud teabe ajakohasust ja korrektsust; 3.4.6. esindab Keila linna oma töövaldkonna küsimustes vastavalt antud volitustele;
3.5. Õigusaktid, dokumendid ja menetlused	3.5.1. koostab ja kooskõlastab oma tegevusvaldkonnas dokumente, sealhulgas eelnõusid, lepinguid, kirju, kooskõlastusi, arvamusi, ettekandeid ja muid tööks vajalikke materjale; 3.5.2. vastab oma teenistuskohustustega seotud avaldustele, märgukirjadele, selgitustaotlustele, teabenõuetele ja muudele pöördumistele õigusaktides sätestatud tähtaegadel ja korras; 3.5.3. osaleb oma valdkonnas väärtegade menetlemises või viib vääртеomenetlusi läbi talle antud pädevuse ulatuses ning koostab ja allkirjastab menetlusega seotud dokumendid õigusaktides sätestatud korras; 3.5.4. osaleb töögruppide, komisjonide, töörühmade ja projektirühmade töös; 3.5.5. teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd linna teiste struktuuriüksuste, riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, lepingupartnerite ja valdkondlike organisatsioonidega;
3.6 Eelarve, hanked ja muud ülesanded	3.6.1. osaleb struktuuriüksuse eelarve kavandamises ning jälgib oma vastutusvaldkonna eelarveliste vahendite sihipärast ja säästlikku kasutamist; 3.6.2. osaleb oma valdkonna hangete ettevalmistamises ja läbiviimises ning teostab vajaduse korral lepingu täitmise järelevalvet; 3.6.3. täidab muid ametikohast, töö iseloomust, õigusaktidest, ametiasutuse töökorraldusest ja vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi seaduslikest korraldustest tulenevaid ülesandeid.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	kõrgharidus, soovitavalt keskkonna-, loodusteaduste, haljastuse, maastikuarhitektuuri, metsanduse, geograafia, maakorralduse või avaliku halduse valdkonnas.
Töökogemus:	vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine;

	avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust, haldusmenetlust, teabehaldust, andmekaitset, jäätme- ja keskkonnavaldkonda ning muid teenistusülesannete täitmisega seotud valdkondi reguleerivate õigusaktide tundmine; haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus; asjaajamise reeglite tundmine ja praktiline oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada; projektide ettevalmistamise ja juhtimise oskus tuleb kasuks.
Keelte oskus:	eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; vene keele oskus suhtlustasandil tuleb kasuks.
Suhtlemis- ja isikuomadused:	väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, koostöövõime, kohusetundlikkus, korrektsus, pingetaluvus, otsustusvõime, analüüsivõime, initsiatiivikus ja hea ajaplaneerimise oskus.
Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötlusprogrammide, registrite, infosüsteemide ja muude ametikoha täitmiseks vajalike digivahendite kasutamise oskus

V LÕPPSÄTTED

5.1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

5.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

5.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

5.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

5.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

5.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele ning teistele kohaldatavatele õigusaktidele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemide turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid turvameetmeid oma pädevuse ja teenistusülesannete piires ning järgib ametiasutuses kehtestatud infoturbe-, andmekaitse- ja teabehaldusnõudeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete, isikuandmete, ärisaladuse ning muu asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe nõuetekohase kasutamise, kaitse ja saladuses hoidmise eest õigusaktides sätestatud korras.

5.5. Ametnik on kohustatud teenistusülesannete täitmisel vältima huvide konflikti, järgima korruptsioonivastaseid piiranguid ning teavitama vahetut juhti viivitamata asjaoludest, mis võivad mõjutada teenistusülesannete erapooletut täitmist.