

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Linna arengu- ja majandusosakonna spetsialist (edaspidi spetsialist) on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Maardu linna haldusterritooriumil loodus- ja keskkonnakaitse korraldamine ning osakonnale osakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Erialane haridus.
- 3.2 Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemele ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Keskkonnavalitsuse seadustega kohalikele omavalitsustele pandud ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine linna haldusterritooriumil.
- 4.2 Keskkonnavalitsuse koostööpartnerite ja seisukohtade andmine. Välisõhu saastelubade, jäätmelubade ja keskkonna komplekslubade koostööpartnerite menetlemine linnavalitsuses.
- 4.3 Keskkonnavalitsuse projektide rahastamistoetuste koostamine ning projektide juhtimine ja elluviimine ning keskkonnaga seotud dokumentide säilitamine ja arhiivi üleandmine.

- 4.4 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine oma valdkonna piires.
- 4.5 Keskkonnaseisundi jälgimine linna haldusterritooriumil, sh perioodiline kontroll keskkonnoahtlike objektide üle.
- 4.6 Jäätmekäitluse kontroll s.h. jäätmevedaja tegevuse üle ning jäätmevaldajate registri pidamine.
- 4.7 Jäätmeseadusest ja pakendiseadusest tulenevate jäätmete sortimise (sh ohtlike jäätmete kogumise) nõuete täitmise korraldamine.
- 4.8 Linna heakorraeskirja ja jäätmehoolduseeskirja täitmise kontrollimine.
- 4.9 Loomakaitseseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete lahendamine. Kontrolli teostamine koduloomade pidamise eeskirjade täitmise üle, hulkuvate kasside ja koerte varjupaika toimetamise korraldamine.
- 4.10 Raieloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.
- 4.11 Oma valdkonnaga seotud hangete korraldamises ja läbiviimises osalemine. Sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontrollimine.
- 4.12 Oma tegevusvaldkonna linna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.
- 4.13 Oma tegevusvaldkonnas eelarve koostamine, täitmise tagamine ja kontroll.
- 4.14 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.15 Keskkonnakaitse valdkonnas ametliku aruandluse koostamine ja esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.
- 4.16 Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes.
- 4.17 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.18 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.19 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....
/allkiri/

.....
/nimi/

.....
/kuupäev/