KINNITATUD

Maardu linnapea

01.04.2013

käskkirjaga nr 16.1-1/56

**MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA**

**KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
   1. Linnaarengu- ja majandusosakonna keskkonnaspetsialist (edaspidi keskkonnaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse linnaarengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
   2. Keskkonnaspetsialist allub osakonna juhatajale, osakonna juhataja asetäitjale, peainsenerile.
   3. Keskkonnaspetsialist asendab spetsialisti või osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
   4. Keskkonnaspetsialisti asendab osakonna juhataja asetäitja või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
   5. Keskkonnaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK
   1. Maardu linna haldusterritooriumil loodus- ja keskkonnakaitse, liikluskorralduse ja teede/tänavate korrashoiu korraldamine ning osakonnale osakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmist tagamine.
3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
   1. Erialane haridus.
   2. Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised.
   3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega.
   4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
   5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
   6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
   7. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
   8. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
   9. Suhtlemis-ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
4. TEENISTUSKOHUSTUSED
   1. Keskkonnakaitse, looduskaitse ja muinsuskaitse korraldamine linna haldusterritooriumil.
   2. Keskkonnaseisundi jälgimine linna haldusterritooriumil, sh perioodiline kontroll keskkonnaohtlike objektide üle.
   3. Keskkonnaprojektides osalemine ja keskkonnaga seotud dokumentide säilitamine ja arhiivi üleandmine.
   4. Jäätmekäitluse korraldamine ja järelevalve ning jäätmevaldajate registri pidamine.
   5. Linna heakorraeeskirja ja jäätmehoolduseeskirja täitmise kontrollimine.
   6. Järelevalve teostamine koduloomade pidamise eeskirjade täitmise üle, hulkuvate kasside ja koerte varjupaika toimetamise korraldamine.
   7. Linna haljastuse korraldamine ja korrashoiu järelevalve.
   8. Raielubade vormistamine ja järelevalve.
   9. Linna heakorraalase tegevuse korraldamine.

4.10 Linna omandis olevatel teedel ja tänavatel liikluskorralduse planeerimine ja korraldamine, s.h. jälgib, analüüsib ja vajadusel muutab operatiivselt liikluskorraldust, teeb ettepanekuid liiklusskeemide muutmiseks, tellib liikluskorraldusvahendite paigaldamise või uuendamise ja jälgib nende korrasolekut.

4.11 Linna omandis olevate teede ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse (sh nende talihooldus) korraldamine ja järelevalve.

4.12 Valmistab tähtaegselt ja piisava ajavaruga ette linna omandis olevate teede ja tänavate hoolduslepingud (sh talihooldus), peab läbirääkimisi hooldajatega, kontrollib regulaarselt hoolduslepingute täitmist.

4.13 Korraldab linna omandis olevate teede ja tänavate (sh jalg- ja rattateed) ning teerajatiste seisukorra iga-aastase analüüsi remonttööde planeerimiseks ja projekteerimise andmete kogumiseks ning projekteerimise ja projektide ekspertiisi.

4.14 Linna teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine.

4.15 Eraomandis olevate avalikus kasutuses olevate teede kohta maaomanikega tee avaliku kasutamise lepingute sõlmimise korraldamine.

4.16 Riiklikule teeregistrile andmete esitamise kohustuste täitmine.

4.17 Linna teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.

4.18 Ehitiste ja rajatiste projektide läbivaatamine ja kooskõlastamine lähtudes keskkonnanõuetest.

4.19 Oma tegevusvaldkonna linna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.

4.20 Osalemine Maardu Linnavalitsuse nimel väärtegude väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana väärteomenetluse seadustikus sätestatud korras ja väärteoasjade materjalide säilitamise tagamine.

4.21 Oma tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, s.h. hankedokumentide ja töövõtulepingute koostamine ning aruandluse esitamine. Sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontrollimine.

4.22 Oma tegevusvaldkonnas eelarve koostamine, täitmise tagamine ja järelevalve.

4.23 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.

4.24 Osalemine omavalitsuse esindajana oma tegevusvaldkonnda puudutavates riiklikes ja omavalitsustevahelistes projektides ja programmides ning projektide omafinantseeringute korraldamine.

4.25 Keskkonnakaitse, teede- ja liikluskorraldamise valdkonnas ametliku aruandluse koostamine ja esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.

4.26 Linnavara inventeerimise läbiviimine ja linnavara arvelevõtu korraldamine.

4.27 Kodanike vastuvõtt.

4.28 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.

4.29 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine.

4.30 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

1. VASTUTUS

Keskkonnaspetsialist vastutab:

* 1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
  2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
  3. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
  4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
  5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

1. ÕIGUSED

Keskkonnaspetsialistil on õigus:

* 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.

* 1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
  2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

1. 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/*