

Linnamajandusosakonna
keskkonna ja maakorralduse peaspetsialisti
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - linnamajandusosakond
- 1.3 Ametikoht - keskkonna ja maakorralduse peaspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - linnamajandusosakonna juhataja
- 1.6 Asendamine - puudub

2. Ametikoha eesmärk

Tagada Jõgeva linnas keskkonnakaitse ja -kasutuse ning maakorralduse ülesannete täitmine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks peaspetsialist:

- 3.1 teeb riiklikku järelevalvet keskkonnajärelevalve seaduses, jäätmeseaduses, keskkonnaseadustiku üldosa seaduses, pakendiseaduses ja nende alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle linnavalitsusele antud pädevuse piirides;
- 3.2 annab eelhinnangu keskkonnamõju hindamise vajalikkuse kohta;
- 3.3 korraldab keskkonnamõtjude hindamise algatamist;
- 3.4 teeb Keskkonnaministeeriumile ettepanekuid loodusobjektide kaitse alla võtmiseks;
- 3.5 korraldab Jõgeva linna jäätmekava ajakohastamist;
- 3.6 korraldab Jõgeva linna jäätmehoolduseeskirja koostamist ja teeb järelevalvet jäätmehoolduseeskirja täitmise üle;
- 3.7 korraldab riigihankeid korraldatud jäätmeveo kontsessiooni andmiseks ja kontrollib sõlmitud lepingute täitmist;
- 3.8 peab jäätmevaldajate registrit;
- 3.9 annab korraldatud jäätmeveoga liitunud isikutele õigusi vedude tähtajaliseks peatamiseks;
- 3.10 korraldab keskkonnalubade taotluste kohta arvamuse andmist;
- 3.11 korraldab keskkonna- ja maakorraldusalaseid riigihankeid;
- 3.12 peab maade arvestuse registrit ja edastab maade maksustamise andmeid Maksu- ja Tolliametile;
- 3.13 sisestab andmeid aadressiandmete infosüsteemi;
- 3.14 esitab Kinnistuportaalile kinnistamisavaldusi;
- 3.15 kooskõlastab topo-geodeetiliste uurimistöodega ja maakorraldusega seotud tegevusi;

- 3.16 kooskõlastab detailplaneeringuid ja ehitusprojekte nendes sisalduvates keskkonna- ja maakorralduse osades;
- 3.17 allkirjastab piiriprotokolle;
- 3.18 osaleb Jõgeva linna arengukava koostamises;
- 3.19 teeb linnavalitsusele ettepanekuid keskkonna- ja maakorralduse tegevuse rahastamiseks;
- 3.20 nõustab isikuid keskkonna- ja maakorralduse küsimustes;
- 3.21 koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.22 korrastab, säilitab ja valmistab arhiveerimiseks ette oma töövaldkonna dokumendid;
- 3.23 tagab, et linna veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.24 täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1 keskkonna- või maakorraldusalane kõrgharidus või selle omandamine;
- 6.2 vähemalt 2-aastane erialane töökogemus;
- 6.3 valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus,
- 6.8 vene keele valdamine suhtlustasemel;
- 6.9 hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.10 algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.11 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.12 analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.13 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.