

Keskkonna- ja järelevalvespetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab keskkonna- ja järelevalvespetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Keskkonna- ja järelevalvespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Keskkonna- ja järelevalvespetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Keskkonna- ja järelevalvespetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Keskkonna- ja järelevalvespetsialistil on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Keskkonna- ja järelevalvespetsialist allub linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjale.
- 1.7. Keskkonna- ja järelevalvespetsialisti asendab tema äraolekul haljastuse ja linnakujunduse spetsialist.
- 1.8. Keskkonna- ja järelevalvespetsialist asendab haljastuse ja linnakujunduse spetsialisti tema äraolekul (va reklaami paigaldusega seonduvates küsimustes).

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Kohalikule omavalitsusele pandud keskkonnaga seotud probleemide lahendamine.
- 2.2. Jäätmekäitluse korraldamine.
- 2.3. Jäätme-, vee erikasutus-, välisõhu saaste- ning keskkonnakomplekslubade taotlustele arvamuse andmine.
- 2.4. Hulkuvate loomadega tekkivate probleemide lahendamine.
- 2.5. Järelevalve teostamine keskkonda, heakorda, koerte-kasside pidamist ja jäätmekäitlust reguleerivate õigusaktide täitmise üle, avastatud rikkumiste lõpetamiseks hoiatuste ja ettekirjutuste tegemine.
- 2.6. Väärtegude kohtuväline menetlemine.
- 2.7. Toimingute tegemine Võru linna jäätmevaldajate registris.
- 2.8. Toimingute tegemine Võru linna lemmikloomade registris.
- 2.9. Veekogude kaitse korraldamine.
- 2.10. Looduskaitsega seotud probleemide lahendamine.
- 2.11. Randade valve korraldamine.
- 2.12. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.13. Kirjade, riigihangete tehniliste kirjelduste ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.14. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.15. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev