

## **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.

### **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, koorte-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. Hooajalise müügi korraldamine, sh vajalike lubade väljastamine.
- 2.13. Puude raielubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine.
- 2.14. Reklaami paigalduslubade väljastamine, arvete koostamiseks algandmete esitamine.
- 2.15. Volikogu poolt kehtestatud reklaamialastest määrusest kinnipidamise jälgimine.
- 2.16. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.17. Kirjade, riigihangete tehniliste kirjelduste ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.18. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.19. 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. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....