

KINNITATUD

Keila linnapea Tanel Mõistus'e  
13. oktoobri 2008.a.kk nr 109

## KESKKONNANÕUNIK ÜLLE LINDUS'E AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	keskkonnanõunik
2. Teenistusvaldkond	Keskkond, heakord, avalik kord
3. Struktuuriüksus:	Majandus-, ehitus- ja keskkonnateenistus
4. Otsene juht:	abilinnapea
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Asendab	määrab linnapea käskkirjaga
7. Äraolekul asendab:	määrab linnapea käskkirjaga
8. Põhigrupp:	Nõunikud
9. Palgamäär:	Keila Linnavolikogu määruse alusel määrab linnapea käskkirjaga
10. Teenistusaeg:	Ajutiselt äraoleva teenistuja teenistusse naasmiseni

### II AMETIKOHA EESMÄRK

*Linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt kehtestatud eeskirjade (heakord, avalik kord, kasside ja koerte pidamine, kauplemine) täitmise kontrollimine, ettekirjutuste ja protokollide koostamine, seadusega lubatud sanktsioonide kohaldamine jm väärtegade menetlemine, jäätmekäitluseeskirjade täitmise ja jäätmekäitluskava elluviimise kontrollimine, töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine Keila Linnavalitsuses.*

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest.

Kohustused:	Tegevused
3.1. Keila linna heakorra ja avaliku korra eeskirjade täitmise tagamine	a) tagab Keila linna hooldada olevate alade üldise heakorra (haljastus, teede-tänavate puhtus, prügimajandus, mänguväljakud, liikluskorraldusvahendid jms) sh määrab heakorraga seotud inventari (prügikastid, istepingid, lillevaasid, liikluskorraldusvahendid jms) vajaduse ja nende paigutuse ning tellib vastava inventari kooskõlastatult valdkonna abilinnapeaga, vajadusel planeerib ja korraldab vastavaid hooldus- ja remonditöid ning teostab järelevalvet. b) kontrollib heakorra ja avaliku korra eeskirjadega kehtestatud nõuetest kinnipidamist nii füüsiliste kui juriidiliste isikute poolt (teede, tänavate ja haljasalade kevadine suurpuhastus, lume ja libedustõrje, umbrohutõrje ja maade korrashoid, puude ja põõsaste pügamine, prügimajanduse olukord, bussipeatuste olukord, jäätmekäitlus jne), teostab järelevalvet puude raiumist reguleeriva eeskirja täitmise üle; c) teeb eeskirjade rikkujatele ettekirjutusi puuduste kõrvaldamiseks, koostab hoiatusi jt väärtegade protokolle,

	<p>d) teeb ettepanekuid linnakujunduse elementide parendamiseks ja paigaldamiseks,</p> <p>e) teeb ettepanekuid linnavalitsusele linna heakorra ja avaliku korra parandamiseks</p> <p>f) lahendab heakorra ja avaliku korra eeskirjade täitmisega seotud kaebusi ja võtab vastu linnakodanikke eespool märgitud küsimustes</p> <p>g) kontrollib Keila linna turvateenuse osutamise lepingu täitmist</p> <p>h) teostab järelevalvet linna tänavavalgustuse hoolduslepingu täitmise üle</p>
<p>3.2. Keskkonnakaitseseaduse alaste ja jäätmekehtestatud probleemide lahendamine</p>	<p>a) võimalike keskkonnareostuse ja jäätmekehtestatud probleemide (sh olmejäätmeveoalaste) lahendamine jäätmevaldajatega ja jäätmekehtestajatega;</p> <p>b) väljakute, parkide ja muude üldiseks kasutamiseks määratud kohtade loodushoiu korraldamine ja kontrollimine</p> <p>c) jäätmehoolduseeskirjadetaitmise ja jäätmekehtestuskava elluviimise järelevalve</p> <p>d) Jäätmevaldajaregistri koostamine, selle täitmise korraldamine</p> <p>e) keskkonnaalaste projektide koordineerimine</p>
<p>3.3. Muude Keila Linnavalikogu poolt kehtestatud eeskirjade täitmise kontrollimine</p> <p>3.4. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll</p>	<p>a) kaubanduseeskirjade täitmise kontrollimine,</p> <p>b) väärtegade menetlemine</p>
<p>3.5 Töökeskkonna-spetsialisti ülesannete täitmine</p> <p>3.6 Muud ülesanded</p>	<p>a) töötervishoiu- ja tööohutuslastest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine asutuses</p> <p>a) juhi poolt antud muud ülesanded,</p> <p>b) osalemine töögruppides ja komisjonide töös</p>

#### IV. VASTUTUS

1. Vastutab ametijuhendis märgitud ülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest ning õigusrikkujate korralekutsumise eest seadusandlusega kehtestatud korras.

#### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Alkirja õigus:

Vastavalt asutuse Asjaajamiskorrale, väärtemenetluse

	läbiviimisega seotud dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	linnavalitsuse ametnikelt vastuvõetud aktide ja tööülesannete täitmiseks vajalike asjaolude kohta
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	linnavolikogu komisjonidele ja linnavalitsusele ametijuhendiga ettenähtud valdkondades olukorra parandamiseks, sh eelarve koostamisel oma valdkonnas
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	asutuse kulul
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + avaliku teenistuse seadusega ettenähtud lisapuhkus teenistusaastate eest
<b>6. Töötasu õigus:</b>	õigus saada ametijuhendis ettenähtud ametipalka + lisatasu teenistusaastate eest vastavalt palgakorralduse alustele
<b>7. Autokasutusõigus:</b>	asutuse auto ametisõitudeks kasutamise õigus

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

### 1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1.1. Haridus:</b>	kõrgem või kesk-eriharidus
<b>1.2. Ametioskused:</b>	ametiülesannete täitmisega kaasneva seadusandluse tundmine ning erialaste teadmiste olemasolu
<b>1.3. Eelnev töökogemus:</b>	soovitav kohaliku omavalitsuse süsteemis
<b>1.4. Võõrkeelte oskus:</b>	soovitav vene keel
<b>1.5. Suhtlemisoskus:</b>	hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus ning pingetaluvus
<b>1.6. Arvuti käsitlemise oskus:</b>	soovitav

### 2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

## VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber.

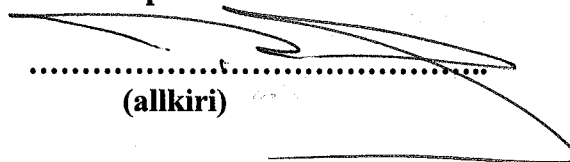
2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud keskkonnanõuniku ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Keskkonnanõunik Ülle Lindus



(allkiri, kuupäev)

Linnapea Tanel Mõistus



(allkiri)

Abilinnapea Enno Fels



(allkiri)