KINNITATUD
Pärnu linnapea 27.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/41

ELUKESKKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	planeeringute spetsialisti
KES ASENDAB	planeeringute spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on tagada, et keerukate ja suure keskkonna-, majandus- või sotsiaalse mõjuga projektide menetlemisel oleksid ruumilised, tehnilised, keskkonnaalased ja avaliku huvi aspektid terviklikult hinnatud ning Pärnu linn saaks teha kaalutletud otsuseid. Elukeskkonna spetsialist aitab ennetada vaidlusi, vähendada menetlusriske ning kaitsta Pärnu elanike elukeskkonda ja selle kvaliteeti.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Menetleb ja koordineerib osakonnajuhataja määratud tööjaotuse alusel Pärnu linna elukeskkonnale olulise mõjuga arendus-, energia-, taristu- ja tootmisprojekte ning korraldab nende keskkonnaalaste, kliima-, elukeskkonna- ja avaliku huvi aspektide terviklikku hindamist.
3.2. Menetleb ja kooskõlastab elukeskkonda puudutavaid keskkonnalube.
3.3. Menetleb keskkonnamõju strateegilise hindamise ja keskkonnamõju hindamisega seotud küsimusi, sealhulgas eelhindamist.
3.4. Hindab oma pädevuse piires projektide mõju elu- ja looduskeskkonnale, selgitab välja projektidega kaasnevad olulised keskkonna- ja elukeskkonnariskid ning korraldab vajadusel pädevate asutuste ja ekspertide kaasamise nende hindamiseks.
3.5. Osaleb oma pädevusvaldkonnas planeeringute, projekteerimistingimuste, ehitusprojektide ja lubade menetlemisel ning ruumilise arengu dokumentide koostamisel, annab keskkonna, kliima, elukeskkonna ja riskidega seotud seisukohti ning hindab kavandatavate lahenduste vastavust linna arengudokumentidele ja avalikule huvile.
3.6. Koostab vajadusel keskkonna- ja kliimariskide eelhinnanguid, analüüsib projektide mõju elukeskkonnale (sh elanikele) ja teeb ettepanekuid leevendusmeetmete rakendamiseks.
3.7. Koordineerib Pärnu linnas taastuvenergia arendamisega seotud küsimusi, osaleb taastuvenergia planeeringute ja energiaprojektide menetlemisel ning koostab või korraldab nende keskkonna- ja elukeskkonnamõjude hindamiseks vajalike seisukohtade ja eksperthinnangute koostamist.
3.8. Osaleb oma pädevuse piires vaidemenetluste ja kohtuvaidluste ettevalmistamisel, koostab sisulisi eksperdiseisukohti, koondab menetlusmaterjale ja tõendeid ning teeb koostööd juristide ja välisekspertidega.
3.9. Osaleb linna arengudokumentide ja valdkondlike strateegiate koostamises ning algatab ja juhib elukeskkonna parandamise projekte.
3.10. Osaleb linna üldplaneeringu ja teiste strateegiliste ruumilise arengu dokumentide koostamisel ning korraldab oma pädevuse piires nende keskkonna-, kliima-, elukeskkonna- ja muude mõjude käsitlemist.
3.11. Osaleb avalikel aruteludel ja kohtumistel, selgitab avalikkusele projektidega kaasnevaid mõjusid ning koostab oma pädevuse piires vastuseid pöördumistele ja teabenõuetele ning avalikkusele mõeldud selgitavaid materjale.

3.12. Korraldab enda valdkonnas linna struktuuriüksuste ning kaasatud ekspertide koostööd, juhib töökoosolekuid ja koondab valdkondlikud seisukohad.
3.13. Täidab ühekordseid ülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Magistrikraad keskkonna-, ruumilise planeerimise, ehituse, geograafia, maastikuarhitektuuri või muus ametikoha ülesannetega seotud valdkonnas ning tõendatav kogemus keskkonnamõju või keerukate arendusprojektide menetlemisel.
Töökogemus:
5.2.Vähemalt 5 aastat töökogemust sarnasel ametikohal või valdkonnas, sh planeeringute, keskkonnamõju strateegilise hindamise, keskkonnamõju hindamise või suurprojektide menetlemisel. Kasuks tuleb avalikus teenistuses töötamise kogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.