

KESKKONNAOSAKONNA JUHATAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	keskkonnaosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Keskkonnakaitsealase tegevuse korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib keskkonnaosakonna tööd;
- 3.2. korraldab keskkonnaga seonduvaid kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud küsimusi Saaremaa vallas;
- 3.3. korraldab Saaremaa valla haldusterritooriumil keskkonnavalast tegevust, sh:
 - 3.3.1. osaleb valla arengukava koostamisel ning annab valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
 - 3.3.2. osaleb üldplaneeringu ja omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel;
 - 3.3.3. korraldab keskkonnavalaste projektitaotluste koostamist ja elluviimist;
 - 3.3.4. korraldab keskkonnavalaseid hankeid;
 - 3.3.5. osaleb vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumentide koostamisel;
 - 3.3.6. korraldab õigusaktide koostamist ja ajakohastamist;
 - 3.3.7. korraldab vajalikke keskkonnaseireid;
- 3.4. sõlmib keskkonnavalaseid lepinguid ja kontrollib nende täitmist;
- 3.5. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.6. menetleb keskkonnavalaseid taotlusi, annab neile seisukohti;
- 3.7. korraldab keskkonnamõjuhindamisi, koostab eelhinnanguid;
- 3.8. korraldab lindude ja loomade poolt põhjustatud probleemide lahendamist;
- 3.9. korraldab jääkreostuse likvideerimist;
- 3.10. töötab välja keskkonnahoidlike riigihangete tingimused valla ja allasutuste hangetele;
- 3.11. edendab keskkonnajuhtimist vallas;
- 3.12. edendab keskkonnaharidust vallas;
- 3.13. osaleb puhke- ja virgestusalade (sh matkarajade) planeerimises ja arendamises;
- 3.14. korraldab välisõhu probleemide lahendamist;
- 3.15. korraldab maavarade kaevandamislubade ja uuringulubade kooskõlastuste menetlemist;
- 3.16. koordineerib ülejutusohuga seotud tegevusi;
- 3.17. osaleb kliima-alastes projektides;
- 3.18. arendab keskkonnavalast koostööd teiste omavalitsustega;
- 3.19. arendab rahvusvahelist koostööd vallavanema poolt antud volituste piires;
- 3.20. osaleb valdkonnaga seotud andmebaaside arendamisel;
- 3.21. tagab keskkonnavaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Saaremaa valla kodulehel ning edastab oma vastutusvaldkonna-alase informatsiooni õigeaegselt kodulehekülje toimetajale;

- 3.22. nõustab ja teavitab asutusi, ettevõtteid, maaomanikke ja elanikkonda, koostab juhendmaterjale ning vajadusel korraldab koolitusi ja organiseerib koostööd;
- 3.23. lahendab asutustelt, ettevõtetelt, maaomanikelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi, koostab teabenõuetele ja kirjadele vastuseid;
- 3.24. kooskõlastab ehitusprojekte ja planeeringuid;
- 3.25. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.26. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.27. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.28. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.29. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.30. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguestlusi;
- 3.31. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmise tõttu metsa- ja võsastikuga kaetud aladel puukentsefaliidivastast vaktsineerimist;
- 4.6. saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas

6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none">6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.
---------------------------	--