

## 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	Teenistuja: 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.
---------------------------	---