

KESKKONNATARISTU PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	keskkonnataristu peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	keskkonnaosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse keskkonnataristu alaste meetmete- ning riigi regionaalarengu programmina hajaasustusprogrammi ettevalmistamine ja elluviimise korraldamine KOV tasandil.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab koostöös vallavalitsuse teenistujatega hajaasustuse programmi elluviimist, koostab ja esitab programmi aruandeid ning korraldab asjaajamist;
- 3.2. korraldab koostöös vallavalitsuse teenistujatega maapiirkondades elavate perede elutingimuste parandamise programmi elluviimist ja asjaajamist, koostab ja esitab programmi aruandeid;
- 3.3. nõustab valla kodanikuühendusi, teenuskeskusi ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi valdkondlike projektitaotluste koostamisel ja projektide elluviimisel;
- 3.4. nõustab ja teavitab asutusi, ettevõtteid, maaomanikke ja elanikkonda valdkondlike projektitaotluste koostamisel ja projektide elluviimisel;
- 3.5. koostab valdkondlike juhendmaterjale;
- 3.4 osaleb valdkondlike arengudokumentide koostamisel ja uuendamisel;
- 3.6. teeb vajadusel koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste valdkondlike arendusorganisatsioonide ja ametiasutustega;
- 3.7. koostab keskkonnataristualaseid projektitaotlusi, viib projektid ellu;
- 3.8. täidab vahetu juhi 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 vaksineerimist;
- 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 töökogemus ametiasutuse või teenistuskoha 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.