

VEEKASUTUSE JA -KAITSE PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	veekasutuse ja -kaitse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Veekasutuse ja -kaitse alase tegevuse korraldamine valla territooriumil.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. korraldab Saaremaa valla veekaitse ja -kasutusega seonduvaid kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse antud küsimusi;3.2. koostab ja ajakohastab reeve kohtkäitlusega seotud õigusakte;3.3. osaleb üldplaneeringu koostamisel;3.4. kooskõlastab puurkaevu ja puuraugu asukohad;3.5. vaatab läbi kaevu ja puuraugu ehitusloa taotlused ja ehitusteatised;3.6. väljastab reeve kohtkäitluse kavandamiseks lähteandmeid ning vaatab läbi reeve kohtkäitluslahenduste rajamisega seotud dokumentatsiooni;3.7. osaleb detailplaneeringute lähteülesannete koostamisel;3.8. vaatab läbi projekteerimistingimusi;3.9. vaatab läbi detailplaneeringuid;3.10. vaatab läbi ehitusteatisi ja ehituslubade taotlusi;3.11. vaatab läbi kasutusteatisi ja kasutuslubade taotlusi;3.12. menetleb keskkonnalubade kooskõlastusi vee erikasutuse ja konnakomplekslubade valdkonnas;3.13. menetleb maaparandussüsteemide ehitus- ja rekonstrueerimisprojektide kooskõlastusi;3.14. teostab Saaremaa valla territooriumil olevate veekogude seiret, võtab vajadusel veeproove;3.15. osaleb veekaitsealaste ja veekogude hooldusalaste hangete korraldamisel, teostab järelevalvet hankelepingute täitmise üle;3.16. koostab veekasutuse ja -kaitse alaseid projektitaotlusi, viib projektid ellu;3.17. menetleb veekaitse ja -kasutuslaseid taotlusi, annab seisukohti;3.18. menetleb puukaevude ja puuraukude taotlusi;3.19. käsitleb vee- ja pinnasereostuse juhtumeid;3.20. korraldab joogivee ja kanalisatsiooni probleemide lahendamise;3.21. lahendab asutustelt, ettevõtetelt, maaomanikelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi, koostab teabenõuetele ja kirjadele vastuseid;3.22. nõustab ja teavitab asutusi, ettevõtteid, maaomanikke ja elanikkonda, koostab juhendmaterjale;3.23. väljastab väikesaarte kalastuskaarte;

3.24. täidab vahetu juhi antud muid 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. 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:	keskkonna-, keskkonnatehnoloogia- või bioloogiaalane bakalaureuse kraad.
6.2. Töökogemus:	vähemalt 1-aastane töökogemus samas või sarnases valdkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.