

JÄÄTMETE PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	jäätmete peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korraldada ja arendada jäätmehooldust valla territooriumil.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab Saaremaa valla jäätmehooldusega seonduvaid kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud küsimusi;
- 3.2. osaleb jäätmehooldusalaste hangete korraldamises, teostab järelevalvet hankelepingute täitmise üle;
- 3.3. koostab jäätmealaseid projektitaotlusi, viib projektid ellu;
- 3.4. koostab, ajakohastab ja viib ellu jäätmekava;
- 3.5. koostab ja ajakohastab jäätmehooldusalaseid õigusakte;
- 3.6. korraldab jäätmealaste lepingute sõlmimise, kontrollib nende täitmist;
- 3.7. menetleb jäätmealaseid taotlusi, annab seisukohti;
- 3.8. viib läbi jäätmevaldajate registriga seotud toiminguid;
- 3.9. nõustab ja teavitab asutusi, ettevõtteid, maaomanikke ja elanikkonda, koostab juhendmaterjale ning vajadusel korraldab koolitusi ja koostööd,
- 3.10. lahendab asutustelt, ettevõtetelt, maaomanikelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi, koostab teabenõuetele ja kirjadele vastuseid;
- 3.11. suhtleb meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.12. edendab korduskasutust ja ringmajandust;
- 3.13. kooskõlastab ehitusprojekte ja planeeringuid;
- 3.14. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja 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 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 1-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
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.