

ENERGIAMAJANDUSE NÕUNIK

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	energiamajanduse nõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	arendus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saare maakonna energiamajanduse valdkonna strateegilise planeerimise ja elluviimise koordineerimine ametikoha pädevuse piires.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib Saare maakonna energiamajanduse strateegilist planeerimist, sh vastava valdkondliku arengukava väljatöötamist koostöös asjaomaste osapooltega;
- 3.2. koordineerib Saare maakonna energiamajanduse arengukava elluviimist;
- 3.3. koondab Saare maakonna sisendi ja edastab riigi tasandi arengukavadesse;
- 3.4. teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste partneritega energiamajanduse valdkonnas;
- 3.5. osaleb riigi tasandi energiamajanduse valdkonna õigusaktide väljatöötamisel;
- 3.6. koostab energiamajanduse arendusprojektide taotluseid koostöös Saare maakonna kohalike omavalitsuste ja teiste partneritega ning viib projektid ellu;
- 3.7. nõustab Saare maakonna kohalikke omavalitsusi energiamajanduse, sh taastuvenergia ja nutikate lahenduste valdkonnas, koondab vastava valdkonna kompetentsi;
- 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete 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 saada tehnilist abi nende kasutamisel.

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 ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	Kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	Töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas vähemalt 2 aastat või vähemalt 2-aastane protsesside ja projektide juhtimise kogemus või vähemalt 2-aastane struktuuriüksuse juhtimiskogemus.
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. valdab inglise keelt rahvusvaheliseks suhtlemiseks vajalikul tasemel; 6.3.3. omab väga häid teadmisi energiamajanduse valdkonna arengutest; 6.3.4. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.5. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.6. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.7. omab kogemust protsesside ja projektide juhtimisel, sh rahvusvahelisel tasandil; 6.3.8. on orienteeritud uute ja innovatiivsete lahenduste otsimisele; 6.3.9. oskab mõelda strateegiliselt ja näha valdkondadeüleseid seoseid.