

SAAREMAA VALLAVALITSUS

RINGMAJANDUSE JA JÄÄTMEHOOLDUSE NÕUNIK AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	ringmajanduse ja jäätmehoolduse nõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Jäätmevaldkonna üldine koordineerimine, jäätmehoolduse ja ringmajanduse valdkonna edendamine valla territooriumil.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib Saaremaa valla jäätmehoolduse ja ringmajandusega seonduvaid kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud küsimusi ja valdkondlikku koostööd, edendab korduskasutust ja ringmajandust;
- 3.2. osaleb jäätmehooldusalaste hangete korraldamises, teostab järelevalvet hankelepingute täitmise üle;
- 3.3. osaleb jäätmealaste projektitaotluste koostamises ja ellu viimises;
- 3.4. osaleb ringmajanduse ja jäätmehooldusega seotud strateegiate, arengukavade ja õigusaktide koostamisel, ajakohastamisel ja ellu rakendamisel vastavalt oma pädevusele;
- 3.5. koondab ja vahendab informatsiooni töövaldkonnas toimuvatest tegevustest ja arengusuundadest;
- 3.6. korraldab jäätmekäitluse ja ringmajanduse valdkonna lepingute sõlmimist, kontrollib nende täitmist;
- 3.7. menetleb jäätmealaseid taotlusi, annab seisukohti, lahendab pöördumisi;
- 3.8. viib vajadusel läbi jäätmevaldajate registriga seotud toiminguid ja teostab paikvaatlusi;
- 3.9. töötab välja juhendmaterjale, tegeleb nõustamisega ning korraldab koolitusi ja koostööd jäätmehoolduse ja ringmajanduse valdkonnas;
- 3.10. teeb ettepanekuid jäätmekäitluse ja ringmajandusega seotud eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täitmist;
- 3.11. teeb koostööd pakendiorganisatsioonidega oma pädevuse piires;
- 3.12. suhtleb meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.13. annab valdkondliku sisendi ehituse- ja planeeringuvaldkonna menetlustes, osaleb üldplaneeringu koostamisel;
- 3.14. annab seisukohti keskkonnalubade menetluses jäätmehoolduse ja ringmajanduse valdkonnas;
- 3.15. asendab vajadusel jäätmehoolduse peaspetsialisti;
- 3.16. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi 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 saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmise tõttu hajaasustuses 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 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 (magistrikraad).
6.2. Töökogemus:	vähemalt 1-aastane kogemus ametiasutuse või töövaldkonnas, kogemus töötamisel registreeritud ja andmebaasidega, klientide teenindamise kogemus.
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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.