

## SAAREMAA VALLAVALITSUS

### JÄÄTMEHOOLDUSE PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

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

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korraldada jäätmehooldust valla territooriumil.

#### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab Saaremaa valla jäätmehooldusega seonduvaid kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud küsimusi;
- 3.2. osaleb jäätmehooldusalaste õigusaktide koostamisel;
- 3.3. kontrollib jäätmekäitlust puudutavate lepingute täitmist;
- 3.4. menetleb jäätmealaseid taotlusi, vastab kodanike päringutele;
- 3.5. viib läbi jäätmevaldajate registriga seotud menetlustoiminguid,
- 3.6. kavandab ja rakendab ellu jäätmevaldajate registriga seotud uuendusi ning muudatusi;
- 3.7. tegeleb jäätmevaldajate registri iseteeninduskeskkonna juurutamise ja haldamisega;
- 3.8. tagab valla kodulehe jäätmehoolduse info ajakohasuse;
- 3.9. nõustab maaomanikke ja elanikkonda jäätmehoolduse ja ringmajanduse valdkonnas;
- 3.10. lahendab asutustelt, ettevõtetelt, maaomanikelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi, koostab teabenõuetele ja kirjadele vastuseid;
- 3.11. , tegeleb kodanike teenindamisega;
- 3.12. lahendab korraldatud jäätmeveoga seotud jooksvaid probleeme ja küsimusi;
- 3.13. jälgib avalike pakendipunktide toimivust ning suhtleb pakendiorganisatsioonidega oma pädevuse piires;
- 3.14. teostab paikvaatlusi;
- 3.15. asendab vajadusel ringmajanduse 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 tehnilist abi nende kasutamisel;

- 4.5. saada teenistusülesannete täitmise tõttu hajaasustuses puukentsefaliidivastast vaksineerimist;  
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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrg- või keskkharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 1-aastane kogemus ametiasutuse või töövaldkonnas, kogemus töötamisel registrite 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 üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.