

SAAREMAA VALLAVALITSUS

KESKKONNATARISTU PEASPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	keskkonnataristu peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	keskkonnaosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse keskkonnataristu alaste meetmete- ning riigi regionaalarengu programmina hajaasustusprogrammi ettevalmistamine ja elluviimise korraldamine KOV tasandil.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab koostöös vallavalitsuse teenistujatega hajaasustuse programmi elluviimist, koostab ja esitab programmi aruandeid ning korraldab asjaajamist;
- 3.2. korraldab koostöös vallavalitsuse teenistujatega maapiirkondades elavate perede elutingimuste parandamise programmi elluviimist ja asjaajamist, koostab ja esitab programmi aruandeid;
- 3.3. nõustab valla kodanikuühendusi, teenuskeskusi ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi valdkondlike projektitaotluste koostamisel ja projektide elluviimisel;
- 3.4. nõustab ja teavitab asutusi, ettevõtteid, maaomanikke ja elanikkonda valdkondlike projektitaotluste koostamisel ja projektide elluviimisel;
- 3.5. koostab valdkondlike juhendmaterjale;
- 3.4 osaleb valdkondlike arengudokumentide koostamisel ja uuendamisel;
- 3.6. teeb vajadusel koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste valdkondlike arendusorganisatsioonide ja ametiasutustega;
- 3.7. koostab keskkonnataristualaseid projektitaotlusi, viib projektid ellu;
- 3.8. täidab 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 vaksineerimist;
- 4.6. saada eelarveraha olemasolu korral välitingimustes teenistusülesannete täitmiseks välitööriietust

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 ning säilimise eest

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.