

## SAAREMAA VALLAVALITSUS

### LOODUSKASUTUSE JA -KAITSE PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	looduskasutuse ja -kaitse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Looduskasutuse ja -kaitse alase tegevuse korraldamine valla territooriumil.

#### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab Saaremaa valla looduskasutuse ja -kaitsega seonduvaid kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse antud küsimusi;
- 3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte;
- 3.3. osaleb üldplaneeringu koostamisel;
- 3.4. koostab keskkonnamõju strateegilise hindamise ja keskkonnamõju hindamise eelhinnanguid;
- 3.5. täidab keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesandeid;
- 3.6. osaleb detailplaneeringute lähteülesannete koostamisel;
- 3.7. vaatab läbi projekteerimistingimusi;
- 3.8. vaatab läbi detailplaneeringuid;
- 3.9. vaatab läbi ehitusteatisi ja ehitusloa taotlusi;
- 3.10. vaatab läbi kasutusteatisi ja kasutuslubade taotlusi;
- 3.11. menetleb keskkonnalubade kooskõlastusi õhusaaste valdkonnas;
- 3.12. osaleb looduskaitse ja -kasutuslaste hangete korraldamises, teostab järelevalvet hankelepingute täitmise üle;
- 3.13. koostab looduskaitseprojekti taotlusi, viib projektid ellu;
- 3.14. osaleb maastikuhoolduse lepingute sõlmimises, kontrollib nende täitmist;
- 3.15. menetleb looduskasutuse ja -kaitse alaseid taotlusi, annab seisukohti;
- 3.16. viib läbi kaitsealuste objektidega seotud tegevusi;
- 3.17. kontrollib kallasraja ja ehituskeeluvööndiga seotud nõuetest kinnipidamist;
- 3.18. menetleb maavarade kaevandamis- ja uuringulubade kooskõlastusi;
- 3.19. korraldab välisõhu probleemide lahendamise;
- 3.20. lahendab asutustelt, ettevõtetelt, maaomanikelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekuid ja kaebusi, koostab teabenõuetele ja kirjadele vastuseid;
- 3.21. nõustab ja teavitab asutusi, ettevõtteid, maaomanikke ja elanikkonda, koostab juhendmaterjale;
- 3.22. täidab vahetu juhi antud muid 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. 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskkonna-, keskkonnatehnoloogia- või bioloogiaalane bakalaureuse kraad.
6.2. Töökogemus:	vähemalt 1-aastane töökogemus samas või sarnases valdkonnas.
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.