

KINNITATUD
Häädemeeste vallavanema
„15.“jaanuar 2018.a
käskkirjaga nr 15-1.5/

HÄÄDEMEESTE VALLA MAA- JA KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus: | maa- ja keskkonnanõunik |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | ametisse nimetab ja vabastab ametist vallavanem |
| 1.3. Allub ja on aruandekohustuslik: | ehitusvaldkonna abivallavanemale |
| 1.4. Asendaja: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 1.5. Asendab: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 1.6. Teenistukoht: | Pargi tee 1 Uulu küla Häädemeeste vald |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorra-eeskirjale jt vallavolikogu ja – valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Loodus- ja elukeskkonna- ning maakorraldusala tegevuse juhtimine.
- 3.2 Keskkonnavalitsuse õigusaktide täitmine oma pädevuse ulatuses.
- 3.3 Vee-, jäätme-, õhusaaste- ja komplekslubade kooskõlastamine ning järelevalve teostamine.
- 3.4 Keskkonnavalitsuse kaitse ning järelevalve korraldamine oma pädevuse piires ja vajadusel Keskkonnainspeksioonile informatsiooni esitamine.
- 3.5 Maakorraldustoimingute teostamine (maade jagamised, sundvõõrandamised, sihtotstarvete määramised, katastriüksuste moodustamine ja kinnistamisega seonduv).
- 3.6 Keskkonna- ja maakorraldusala eelnõude ettevalmistamine vallavolikogule ja vallavalitsusele ja nende esitamine istungitel.
- 3.7 Seadusest tuleneva keskkonnamõjude strateegilise hindamise menetlemises osalemine.
- 3.8 Abivajajate konsulteerimine oma töövaldkonna seadustest lähtuvates küsimustes.
- 3.9 Oma pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamine ja neist tulenevate küsimuste vallavalitsusele esitamine.
- 3.10 Endise Tahkuranna valla territooriumi ulatuses valla koerte ja kasside pidamise eeskirja ja heakorraeeskirja täitmise kontrollimine.

- 3.11 Oma valdkonna materjalide arhiivi esitamiseks ettevalmistamine.
- 3.12 Vallavanema ja abivallavanema nõustamine keskkonna ja maakorraldusega seonduvates küsimustes.
- 3.13 Valla esindamine kohtus tema pädevusse antud ametikohustuste piires.
- 3.14 Oma tegevusvaldkondade eelarve projekti esitamine vallavalitsusele.
- 3.15 Arengukava koostamise protsessis osalemine.
- 3.16 Heakorra jälgimine ja vajadusel ettekirjutuste tegemine.
- 3.17 Jäätmeregistri pidamine ja jäätmemajanduse korraldamine.
- 3.18 Maamaksu arvestamine ja andmete edastamine Rahandusministeeriumisse
- 3.19 Muude vallavanema ja abivallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.

4. KOHUSTUSED

- 4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.
- 4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.3. Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.
- 4.4 Teavitama abivallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.
- 4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsusele ja volikogule õigusaktide rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks ja vastava menetluse algatamiseks;
- 5.2 Märkida dokumentidele jt. projektidele oma seisukoht koos vastava põhjendusega.
- 5.3. Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.4 Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, allasutustelt jne. dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.5. Kasutada valla töövahendeid ja saada seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.
- 5.6. Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

6. VASTUTUS

- 6.1. Vastutab temale pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 6.2. Esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.3. Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.4. Täidab Avaliku Teenistuse eetikakoodeksit.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1. Erialane kõrg- või kesk-eriharidus või muu kõrg- või kesk-eriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 7.2. Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandluse küllaldane tundmine.
- 7.3. Hea suhtlemisoskus.
- 7.4. Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.

7.5. Arvuti kasutamise, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, e-posti, interneti ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

7.6. Kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes maa- ja keskkonnanõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue maa- ja keskkonnanõuniku tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

9. ALLKIRJAD

9.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA

Allkiri: _____

Vallavanem Karel Tõlp

Allkiri: _____

“ ____ ” _____ 20__ .a.