

## MULGI VALLAVALITSUS MAA- JA KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametinimetus:</b>	maa- ja keskkonnanõunik
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Teenistuskoha liik:</b>	ametnik
<b>Kellele allub:</b>	vallavanemale, abivallavanemale
<b>Alluvad:</b>	maa- ja keskkonnaspetsialist, maa- ja planeeringuspetsilist
<b>Kes asendab:</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isik
<b>Keda asendab:</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isik

Maa- ja keskkonnanõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Maa- ja keskkonnanõuniku ametikoha eesmärgiks on kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud maakorraldusega seotud ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine ning keskkonnakaitse ja jäätmehooldusalase tegevuse arendamine ja korraldamine ning nõustamine nimetatud valdkondades.

### 3. AMETIÜLESANDED

Maa- ja keskkonnanõuniku ametiülesanded on:

- 3.1 loodus- ja elukeskkonna- ning maakorraldusalase tegevuse juhtimine;
- 3.2 keskkonnavalaste õigusaktide täitmine oma pädevuse ulatuses;
- 3.3 vee-, jäätme-, õhusaaste- ja komplekslubade kooskõlastamine ning järelevalve teostamine;
- 3.4 keskkonnavalase kaitse ning järelevalve korraldamine oma pädevuse piires ja vajadusel;
- 3.5 keskkonna- ja maakorraldusalaste küsimuste ettevalmistamine ja oma pädevuses piires õigusaktide eelnõude koostamine ning nende ettekandmine vallavolikogu- ja valitsuse istungitel;
- 3.6 seadusest tuleneva keskkonnamõtjude strateegilise hindamise menetlemises osalemine;
- 3.7 vallale kuuluvate muinsuskaitseobjektide ja maastikukaitsealade kaitseeskirjadest kinnipidamise ja keskkonnakaitse tegevuse korraldamine;
- 3.8 looduskaitsealadest, vääriselupaikadest, Natura 2000 aladest ja muudest kaitstavatest objektidest ja väärtuslikest loodusobjektidest ja -ressurssidest ülevaate omamine;
- 3.9 oma pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuetele vastuste koostamine ja neist tulenevate küsimuste vallavalitsusele esitamine;
- 3.10 Mulgi valla territooriumil kehtestatud koerte ja kasside pidamise eeskirja ja heakorraeeskirja täitmise kontrollimine;
- 3.11 raieloa taotluse menetluse koordineerimine;
- 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 valla üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamisel osalemine;
- 3.16 valla arengukava, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni ja jäätmevaldkonna eeskirjade ja kavade koostamise ja täitmise korraldamine ning nende koostamise protsessides osalemine;
- 3.17 jäätmealase selgitustöö korraldamine Mulgi vallas sh taotlejate avalduste läbivaatamine ning omapoolsete seisukohtade esitamine ja vajadusel ettekirjutuste tegemine looduskeskkonda puudutavates küsimustes;
- 3.18 heakorra jälgimine ja vajadusel ettekirjutuste tegemine;
- 3.19 teenistusülesannetega seotud andmete saatmine Mulgi valla ajalehele ja kodulehele;
- 3.20 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest või vallavanema seaduslikest korraldustest.

#### **4. ÕIGUSED**

Maa- ja keskkonnanõunikul on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Maa- ja keskkonnanõunik vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Maa- ja keskkonnanõuniku ametikohal on nõutav:

- 6.1 kõrgharidus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nende orienteerumine;
- 7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

8.2. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab maa- ja keskkonnanõuniku oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

8.3 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusele ja teine on antud maa- ja keskkonnanõunikule.

Vallavanem \_\_\_\_\_ /kuupäev, allkiri/

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid

\_\_\_\_\_ /nimi, allkiri,kuupäev/