

Kinnitatud
Kihnu vallavanema
18. aprilli 2018 käskkirjaga nr 21.1-1.1/2
Muudetud Kihnu vallavanema
07. september 2018 käskkirjaga nr 21.1-1.1/11

KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Keskkonnanõunik
Koormus:	1,0
Asutus:	Kihnu Vallavalitsus
Töökoht:	Kihnu Vallavalitsus
Teenistuse liik:	Ametnik
Tööandja:	Kihnu vald
Tööandja esindaja:	Kihnu vallavanem
Vahetu ülemus:	Kihnu vallavanem
Alluvad:	Keskkonnanõuniku alluvusse määratud töötajad ja ametnikud
Nõutavad teadmised ja oskused:	Vähemalt keskharidus; Arvuti kasutamise oskus; Õigusaktide eelnõude ja haldusaktide koostamise oskus; Teadmised haldusmenetlusest; Eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel.
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele; Peab vastama Kihnu Vallavolikogu poolt ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuetele.

Ametikoha eesmärk: Maa- ja keskkonnavalitsuse, sh jäätmemajanduse, vee- ja kanalisatsiooni, teede ja karjäärade tegevuse korraldamine.

1. Maareform

- 1.1. kõigi maareformist tulenevate maaküsimuste ettevalmistamine ning sellekohaste õigusaktide eelnõude koostamine;
- 1.2. vabade maade selgitamine, plaanil piiritlemine ning erastajate ja kasutusvaldusesse taotlejate toimikute vormistamine;
- 1.3. õigusvastaselt võõrandatud maade tagastamisel maa suuruse ja piiride määramine, maksumuse määramine, ostuõigusega erastatava maa suuruse ja piiride määramine;
- 1.4. õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise aruannete küsimine
- 1.5. aruannete, õiendite ja teiste dokumentide esitamine maaküsimustes;
- 1.6. maade jagamise ja sihtotstarvete muutmine;
- 1.7. maade munitsipaalomandisse taotlemisega seonduvate dokumentide ettevalmistamine;
- 1.8. maakasutuste kaardimaterjali hoidmine;
- 1.9. suhtlemine maa-ametiga, maakatastriga, kinnistusameti ja teiste valdkonna ametkondadega (MAKIS, ADS);

- 1.10. maamaksu arvestamine ning arvestuse pidamine ja sellealane suhtlemine maksuametiga;
- 1.11. sundvalduse seadmise menetluse korraldamine ja sundvalduse seadmisega seonduvate otsuste eelnõude koostamine.

2. Keskkond

- 2.1. keskkonnaalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.2. keskkonnaalastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine ja ettekirjutuste tegemine;
- 2.3. Kihnu valla kalmistu haldamise korraldamine, sh kalmistu kasutamise eeskirja täitmise tagamine, hooldustööde korraldamine, kalmistu andmebaasi korraldamine, hauaplatside üle arvestuse pidamine, kasutuslepingute sõlmimise korraldamine, hauaplatside kättenäitamise korraldamine ja kalmistu töötajate töö koordineerimine;
- 2.4. kalmisturegistri pidamine ja täiendamine;
- 2.5. kalmistuid puudutavates valdkondades järelevalve teostamine ja korraldamine, vajalike ettekirjutuste tegemine ning nende täitmise jälgimine;

3. Jäätmemejandus

- 3.1. omavalitsuse jäätmealase tegevuse korraldamine;
- 3.2. elanike teavitamine ja nõustamine jäätmekäitluse alastes küsimustes;

4. Vesi ja kanalisatsioon

- 4.1. uute vee- ja kanalisatsioonitrassidega liitujate nõustamine ja taotluste menetlemine;
- 4.2. vee- ja kanalisatsioonisüsteemide haldamine ja selle korraldamine;
- 4.3. omavalitsuse territooriumil olevate vee ja kanalisatsioonisüsteemide terviklik arendamine;
- 4.4. hajaasustuse programmi (2018 ja varasemad) töö koordineerimine Kihnu vallas;
- 4.5. valdkonna projektide juhtimine (hanked, projekteerimistööde korraldamine, valdkonna ehitustööde korraldamine, aruandlus, EAS, PRIA jmt).

5. Teed ja karjäärid

- 5.1. kaavelubade väljastamise dokumentide ettevalmistamine;
- 5.2. karjääride ja maavara kaevandamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 5.3. teeregistri pidamine, teede halduse korraldamine (näiteks kruusa purustamise hankimine jmt hanketööd).

5' Ehitusalane tegevus

- 5'.1. Ehitusalase tegevuse korraldamine Kihnu vallas lähtuval ehitusseadustikuga KOVile pandud ülesannetest;
- 5'.2. Ehitusseadustiku alusel esitatud taotluste ja ehitusprojektide vastuvõtmine ja nende menetlemine või menetluse korraldamine;
- 5'.3. Ehitisregistri kannete tegemine ja vastutamine kannete õigsuse eest;
- 5'.4. Ehitisdokumentatsiooni säilitamise korraldamine, ehitusuuringute materjalide kogumine ja säilitamine;
- 5'.5. Ehitusjärelevalve korraldamine ehitusseadustikus toodud ülesannetes;
- 5'.6. Ehituslooga kavandatava tegevusega kaasneva keskkonnamõju olulisuse kohta (KMH eelhindamine) otsuse eelnõu koostamine ja esitamine seisukoha küsimiseks pädevale asutusele.

6. Üldised tegevused

- 6.1. vastuste koostamine enda pädevusse kuuluvatele avaldustele ja kirjadele;
- 6.2. juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine oma töö valdkonnas;
- 6.3. osalemine volikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse tema valdkonda kuuluvaid küsimusi;
- 6.4. erialaste dokumentide hoidmine ja arhiivi üleandmine;
- 6.5. valdkonna eelarve koostamise protsessis osalemine ja eelarve täitmise jälgimine;
- 6.6. oma vastutusvaldkonda jäävate tegevuste ja regulatsioonide täiendamine ja kehtestatud normidega kooskõlas hoidmine;
- 6.7. oma vastutusvaldkonda puudutavate vallavolikogu ja vallavalitsuse otsuste elluviimise korraldamine;
- 6.8. vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate ajutiste ülesannete täitmine;
- 6.9. vallavanemalt saadud ühekordsete tööülesannete täitmine.

Keskkonnanõunikul on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulul;
- kasutada ametisõidukit;
- allkirjastada õigus-/ haldusaktiga määratud dokumente ning teenistuse plangil saadetavaid korralduslikku laadi kirju.

Keskkonnanõunik vastutab:

- temale pandud töökohustuste ja ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Keskkonnanõunik:

- täidab ametniku eetikakoodeksit, töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.

Ametijuhendiga tutvunud

Kaido Selberg, /allkirjastatud digitaalselt/, digitaalse allkirjastamise kuupäev

.....
Nimi, allkiri, kuupäev