

## **Tõstamaa vallavalitsuse arendus- ja keskkonnanõuniku ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab arendus- ja keskkonnanõuniku õigusliku seisundi, tema õigused, kohustused, teenistusse võtmise ja vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

### **2. Koht struktuuris**

2.1. Ametiasutus	Tõstamaa vallavalitsus
2.2. Ametikoha nimetus	arendus- ja keskkonnanõunik
2.3. Ametisse nimetamine	vallavanem
2.4. Alluvus	vallavanemale
2.5. Asendajad	määratakse vallavanema käskkirjaga

### **3. Teenistuskohustused**

- 3.1. valla arendus- ja keskkonnaalase töö juhtimine, planeerimine ja efektiivse töökorralduse tagamine ja teostamine;
- 3.2. ettepanekute esitamine vallavanemale oma töövaldkonna struktuuri, funktsioonide ja töötajate koosseisu kohta;
- 3.3. oma töövaldkonnas korrektse, süstematiseeritud ja nõuetekohase dokumentatsiooni olemasolu ja säilitamise tagamine vastavuses kehtivate õigusaktide nõuetele;
- 3.4. oma töövaldkonnas kirja- ja muu infovahetuse korrektne tagamine, arendus- ja keskkonnaalase tegevuse avalikustamine;
- 3.5. vallavalitsuse ja volikogu informeerimine uutest planeeringu- ja keskkonnaalastest õigusaktidest, vallas vajalike planeeringu- ja keskkonnaalaste õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise korraldamine;
- 3.6. oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes kodanike korrektse vastuvõtu, teabe väljastamise ja teenindamise korraldamine;
- 3.7. vallavanema, vallavalitsuse ja vallaasutuste töötajate ja kodanike nõustamine arendus-, planeeringu-, projektide- ja keskkonnaalastes küsimustes;
- 3.8. osalemine vallavalitsuse ja -volikogu istungitel, kus käsitletakse arendus- ja keskkonnaalaseid küsimusi;
- 3.9. muude kohustuste täitmine, mis tuleneb omavalitsuse arendus- ja keskkonnakorralduslikest vajadustest.

### **4. Täpsustatud ülesanded arendustöös**

- 4.1. valla üldplaneeringu ja arengukava koostamise ja selles muudatuste tegemise korraldamine;
- 4.2. detailplaneeringute menetlemise korraldamine;
- 4.3. projektialase tegevuse korraldamine, koordineerimine ja nõustamine;
- 4.4. arendus- ja keskkonnaalaste projektide koostamine ja projektide juhtimine;
- 4.5. rahvusvahelise koostöö kordineerimine
- 4.6. IT alase tegevuse korraldamine;
- 4.7. valla interneti kodulehekülje koordineerimine;
- 4.8. trükiste väljaandmise korraldamine.

### **5. Täpsustatud ülesanded keskkonnatöös**

- 5.1. säästva arengu printsiipide propageerimine ja tegevuse korraldamine;
- 5.2. keskkonda ohustava tegevuse lõpetamine ja tagajärgede likvideerimise korraldamine;
- 5.3. keskkonnajärelvalve korraldamine haldusterritooriumil;
- 5.4. munitsipaalveekogude haldamise korraldamine;
- 5.5. piiratud kalapüügi vahenditega kalapüügi korraldamine;
- 5.6. keskkonnatehniliste objektide korrashoiu järelvalve korraldamine;

- 5.7. keskkonnamõjude hindamise ja ekspertiiside läbiviimise korraldamine;
- 5.8. loodus- ja keskkonnavalitsuse aruandluse korraldamine;
- 5.9. uuringuliste tööde tellimine ja säilitamine;
- 5.10 valla kohta info kogumine ja levitamine;

## 6. Vastutus

- 6.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2 enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 varaliselt talle hoiule antud vara säilitamise ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametkondliku, inimeste eraelu puudutava või muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

## 7. Õigused

- 7.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt ning vallaasutustelt.
- 7.2. Saada teenistuseks vajalikku eri- , kutse- ja ametialast täiendkoolitust, teha ettepanekuid ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 7.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks, asjatundjate kaasamiseks ja nõupidamiste läbiviimiseks oma pädevusalasse kuuluva lahendamiseks.
- 7.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 7.5. Teha ettepanekuid oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 7.6. Kasutada valla vapi kujutise ja vallavalitsuse nimetusega visiitkaarti.

## 8. Ametijuhendi muutmine

Kehtivat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuse sisseviimist kinnitab arendus- ja keskkonnanõunik muudatusi oma allkirjaga.

Käesolevaga kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

.....

Alo Tomson  
Arendus ja keskkonnanõunik