

## **Kadrina Vallavalitsus**

### **Keskkonnaspetsialisti ametijuhend**

#### **1. Üldosa**

##### **1.1 nimi**

**1.2 ametisse nimetamine**                    **nimetab ametisse vallavanem**

**1.3 allub**    **vallavanemale**

**1.4 alluvad**                                        **ei ole**

**1.5 asendaja**                                    **ei ole**

#### **2. Ametikoha põhieesmärk**

Keskkonnaspetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on vallavalitsuse kui ametiasutuse keskkonnavalitse tegevuse ja maakorraldustöö korraldamine ja keskkonnavalitsemise tegevuses ning maakorraldusega tekkivate suhete korraldamine koostöös riigi- ja munitsipaalasutustega ja eraettevõtetega.

#### **3. Kohustused**

3.1 juhib Kadrina valla keskkonnavalitsemise tegevust;

3.2 juhib ja korraldab üleriigiliste keskkonnavalitsemise õigusaktide täitmist valla territooriumil tema pädevuse ulatuses;

3.3 juhib ja korraldab valla keskkonnavalitsemise õigusaktide väljatöötamist ning kontrollib nende täitmist;

3.4 omab ülevaate valla territooriumil asuvate keskkonnakaitse rajatiste seisundist;

3.5 omab ülevaate valla territooriumil asuvate loodusressursside varudest ja nende kasutamisest;

3.6 tiheasustusaladel haljastuse ja üksikpuude raiega seotud küsimuste lahendamise, raielubade väljastamine;

3.7 vee-erikasutuslubade, välisõhu saastelubade, jäätmelubade, komplekslubade taotluste läbivaatamine ja arvamuse avaldamine;

3.8 korraldab keskkonna- ja looduskaitsealaste projektide ja hangete ettevalmistamist;

3.9 korraldab keskkonnaekspertiiside ja keskkonnamõju hindamise teostamist;

3.10 korraldab veevarustuse, heitvee puhastamise ja jäätmekäitluse alaseid arendamise kavade väljatöötamist;

3.11 osaleb valla arengukava koostamisel;

3.12 korraldab korraldatud jäätmeveo hanke läbiviimise ja jäätmekäitlusalaste küsimuste lahendamise

3.13 korraldab Kadrina jäätmejaama haldamise, kontrollib ja omab ülevaadet jäätmejaama tööst;

3.14 peab Kadrina valla jäätmevaldajate registrit:

3.14.1 sisestab, töötleb ja väljastab andmeid Kadrina valla jäätmevaldajate registrist;

3.14.2 vastutab registrisse kantud andmete ajakohasuse ja õigsuse ees;

3.14.3 rakendab meetmeid andmekaitse, andmete juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks, sealhulgas isikuandmete kaitse seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel;

3.15 lahendab koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmisega seonduvaid probleeme ning korraldab hulkuvate koerte ja kasside püüdmist;

3.16 korraldab maakasutuse planeerimist ja maakasutust Kadrina vallas ning sellega seotud tegevusi;

3.17 omab ülevaate maakasutusest valla territooriumil;

3.18 võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma pädevuse piires, vastab kirjadele;

3.19 juhib valla maakorraldusala õigusaktide väljatöötamist ja korraldab nende täitmist;

- 3.20 koostab omandisse antavate maade piirid looduses, allkirjastab piiriprotokollid ja lahendab piirivaidlused;
- 3.21 korraldab maa riigi omandisse jätmisega seonduvate toimingute teostamist;
- 3.22 osaleb valla arengukava ja planeeringute koostamise töörühmades;
- 3.23 kasutab kinnisturegistrit;
- 3.24 esitab katastriüksused läbi kinnistuportaali kinnistusraamatusse kandmiseks;
- 3.25 osaleb maakorralduskavade, ümberkruntimiskavade ja maa hindamise protsessides;
- 3.26 koostab maakorraldusalaste korralduste, otsuste ja määruste eelnõud vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 3.27 koostab ja esitab tema pädevusse antud toimingute eelarved või eelarvete muutmise taotlused ja esitab koostamiseks valla rahandusnõunikule;
- 3.28 korraldab tema pädevusse antud toimingute eelarvete kasutamist;
- 3.29 esitab kord kvartalis vallavalitsusele ja vallavanema nõudel ülevaate tema pädevusse antud toimingute eelarvete täitmisest;
- 3.30 valmistab ette keskkonnaalaste määruste, korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.31 koostab tema pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad ning esitab nende lahendamiseks vallavalitsusele vajalikud ettepanekud;
- 3.32 osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab tema pädevusse kuuluvad aruanded;
- 3.33 teeb koostööd riigiasutustega ja teiste kohalike omavalitsustega tema pädevusse antud küsimuste lahendamiseks;
- 3.34 hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud ning töötleb isikuandmeid seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt;
- 3.35 hoiab ja kaitseb temale kasutada antud vara;
- 3.36 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.