

KINNITATUD
Mulgi vallavanema ..26.04.2019
käskkirjaga nr 13-1/44

MULGI VALLAVALITSUSE
KESKKONNA- ja MAASPETSIALIST AMETIJUHEND
Mõisaküla piirkonnas

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: keskkonna- ja maaspetsialist
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
Kellele allub: vallavanemale, valdkonna juhile ja piirkonnajuhile
Alluvad: puuduvad
Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga
Keda asendab: määratakse vallavanema käskkirjaga
Ametikoha asukoht: Kesk tn 4, Mõisaküla, Mulgi vald

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Keskkonna- ja maaspetsialisti ametikoha põhieesmärk on teostada valla territooriumil keskkonnakaitse ja maakorraldusliku alast tegevust, põhiliselt **Mõisaküla piirkonnas**.

3. KESKKONNA- ja MAASPETSIALISTI PÕHIÜLESANDED JA TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 jälgib riigi maa- ja keskkonnapoliitikat ning korraldab selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;
- 3.2 jälgib Mulgi valla maa- ja keskkonnaalased arengusuundi ja eesmärke;
- 3.3 analüüsib valla maakasutust ja keskkonnaalast olukorda ning teeb ettepanekuid arenduseks ja tegevuse parandamiseks;
- 3.4 koostab eelarve projektid keskkonnaalase, jäätmemajanduse ja maakorraldusliku tegevuse korraldamiseks ning jälgib vastavate tegevusplaanide ja eelarve täitmist **Mõisaküla ja Abja piirkonnas**;
- 3.5 nõustab jäätmehoolduseeskirja ja jäätmekava eelnõude koostamist ning jäätmeveo eri- ja ainuõiguse andmiseks konkursi läbiviimist vallas;
- 3.6 peab jäätmevaldajate registrit **Mõisaküla piirkonnas** ja korraldab andmevahetust jäätmevedajaga;
- 3.7 korraldab jäätmevaldajate poolt esitatud avalduste lahendamise, valmistab ette vastavad vallavalitsuse korralduste eelnõud **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.8 korraldab raieloa taotluste menetlemist, tagab korralduste teatavakstegemise asjaosalistele **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.9 korraldab maade erastamise, maade munitsipaliseerimise, maade riigi omandisse jätmise ja hoonestusõiguse seaduse toimingud **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.10 korraldab kinnistute jagamist **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.11 kontrollib maa omamise, kasutamise ja maksustamisega seotud dokumentide õigsust, peab kinnistuomanike- ja ajutise maakasutajate registrit **Mõisaküla ja Abja piirkonnas**;
- 3.12 arvestab **Mõisaküla ja Abja piirkonnas** maamaksud ja valmistab ette nende esitamise Maksu- ja Tolliametile;

- 3.13 korraldab munitsipaalomandisse taotletud maaüksuste kinnistusregistrisse kandmise **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.14 korrastab ADS-i süsteemis aadressandmeid **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.15 korraldab korteriomandi seadusega vallale pandud kohustuste täitmise ja selleks vajalike materjalide ettevalmistamise **Mõisaküla, Abja ja Halliste piirkonnas**;
- 3.16 teeb ettepanekud keskkonnamõtjude hindamise algatamise või keskkonnaekspertiisi vajaduse kohta **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.17 korraldab heakorra- ja haljastusalast tegevust **Mõisaküla piirkonnas**;
- 3.18 kontrollib koerte ja kasside pidamise eeskirjadest kinnipidamist **Mõisaküla piirkonnas** ja lahendab sellealaseid küsimusi;
- 3.19 nõustab kodanikke ja vallavalitsust keskkonna, jäätmemajanduse, maa- ja omandireformi alastes küsimustes;
- 3.20 koostab ja edastab oma pädevuse piires vajalikke aruandeid ja muud informatsiooni;
- 3.21 lahendab kodanike avaldusi ja teabenõudeid ning jagab teavet oma teenistusvaldkonna küsimustes;
- 3.22 koostab vallavolikogule- ja valitsusele oma pädevuse piires (keskkonna-, heakorra- ja jäätmekäitlus, maaküsimused) määruste, otsuste ja korralduste eelnõusid ning edastab need tähtaegselt oma piirkonna juristile;
- 3.23 Keskkonna-, heakorra- ja jäätmekäitlusealase töö korraldamine, vastavate registrite pidamine;
- 3.24 Oma valdkonnaga seotud küsimuste kajastamine valla veebilehel;
- 3.25 täidab teisi vallavanema, valdkonnajuhi ja piirkonnajuhi poolt antud valdkonnaga seonduvaid küsimusi.

4. VASTUTUS

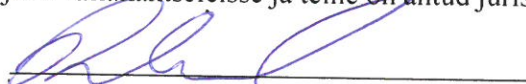
- 4.1 oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 4.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

5. NÕUDED HARIDUSELE

- 5.1 vähemalt keskharidus või läbitud erialane täienduskoolitus ning eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas;
- 5.2 korrektne eesti keele oskus kõnes ja kirjas ning vähemalt ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.3 arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamine.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud juristile.


Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Peter Rahnel
25.04.2019

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



25.04.19

MIRJAM JÄRVE

_____ keskkonna- ja maaspetsialist (nimi, allkiri,
kuupäev)