

KINNITATUD

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

**MULGI VALLAVALITSUSE
KESKKONNA- ja MAASPETSIALIST AMETIJUHEND
Karksi 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: Viljandi mnt 1, Karksi-Nuia, Mulgi vald

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Keskkonna- ja maaspetsialisti ametikoha põhieesmärk on teostada valla territooriumil keskkonnakaitse ja maakorraldusliku alast tegevust, põhiliselt **Karksi 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 korraldab vallale kuuluvate muinsuskaitseobjektide (alade) ja maastikukaitseala kaitse eeskirjadest kinnipidamist ja keskkonnakaitse tegevust;
- 3.5 omab ülevaadet looduskaitsealadest, vääriselupaikadest, Natura 2000 aladest ja muudest kaitstavatest ja väärtuslikest loodusobjektidest ja –ressurssidest vallas;
- 3.6 koostab eelarve projektid keskkonnaalase, jäätmemajanduse ja maakorraldusliku tegevuse korraldamiseks ning jälgib vastavate tegevusplaanide ja eelarve täitmist vallas;
- 3.7 nõustab jäätmehoolduseeskirja ja jäätmekava eelnõude koostamist ning jäätmeveo eri-ja ainuõiguse andmiseks konkursi läbiviimist vallas;
- 3.8 peab jäätmevaldajate registrit **Karksi piirkonnas** ja korraldab andmevahetust jäätmevedajaga;
- 3.9 korraldab jäätmevaldajate poolt esitatud avalduste lahendamise, valmistab ette vastavad vallavalitsuse korralduste eelnõud **Karksi piirkonnas**;
- 3.10 korraldab jäätmealast selgitus- ja kasvatustööd vallas;
- 3.11 korraldab raieloa taotluste menetlemist, tagab korralduste teatavastegemise asjaosalistele **Karksi piirkonnas**;
- 3.12 korraldab maade erastamise, maade munitsipaliseerimise, maade riigi omandisse jätmise ja hoonestusõiguse seaduse toimingud **Karksi piirkonnas**;
- 3.13 korraldab kinnistute jagamist **Karksi ja Abja piirkonnas**;
- 3.14 kontrollib maa omamise, kasutamise ja maksustamisega seotud dokumentide õigsust, peab kinnistuomanike- ja ajutise maakasutajate registrit;
- 3.15 Arvestab valla maamaksud ja esitab maamaksu maksjate ühtse nimekirja koos maamaksu suurustega Maksuametile;

3.16 korraldab munitsipaalomandisse taotletud maaüksuste kinnistusregistrisse kandmise **Karksi piirkonnas**;

3.17 korrastab ADS-i süsteemis aadressandmeid **Karksi piirkonnas**;

3.18 vaatab läbi geoloogiliste uuringute-, kaevandamise-, vee erikasutus-, õhusaaste-, jäätmekäitluse- ja komplekslubade taotlused ja esitab vallavalitsusele arvamuse andmiseks vallas;

3.19 teeb ettepanekud detailplaneeringute keskkonnamõju strateegilise hindamise algatamiseks ning keskkonnaekspertiisi vajaduse kohta vallas;

3.20 korraldab heakorra- ja haljastusalast tegevust **Karksi piirkonnas**;

3.21 kontrollib koorte ja kasside pidamise eeskirjadest kinnipidamist **Karksi piirkonnas** ja lahendab sellealaseid küsimusi;

3.22 nõustab kodanikke ja vallavalitsust keskkonna, jäätmemajanduse, maa- ja omandireformi alastes küsimustes;

3.23 koostab ja edastab oma pädevuse piires vajalikke aruandeid ja muud informatsiooni;

3.24 lahendab kodanike avaldusi ja teabenõudeid ning jagab teavet oma teenistusvaldkonna küsimustes;

3.25 koostab vallavolikogule- ja valitsusele oma pädevuse piires määruste, otsuste ja korralduste eelnõusid ning edastab need tähtaegselt oma piirkonna juristile;

3.26 korteriomandi seadmise seadusega vallale pandud kohustuste täitmise korraldamine ja selleks vajalike materjalide ettevalmistamine;

3.27 oma valdkonnaga seotud küsimuste kajastamine valla veebilehel;

3.28 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

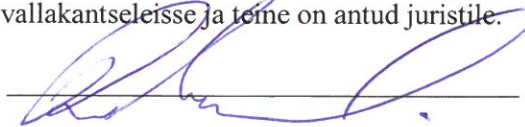
5.1 vähemalt keskkharidus või läbitud erialane täienduskoolitus ning eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas;

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 vallakantsseleisse ja teine on antud juristile.



Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Püeter Rahael 25.04.2019

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



keskkonna- ja maaspetsialist (nimi, allkiri, kuupäev)

13.05.2019