

MULGI VALLAVALITSUSE MAA- JA KESKKONNASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	maa- ja keskkonnapetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	vallavanemale, abivallavanemale, maa- ja keskkonnanõunikule
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

Maa- ja keskkonnapetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa- ja keskkonnapetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on teostada keskkonnakaitse- ja maakorraldusliku alast tegevust Mulgi valla territooriumil.

3. AMETIÜLESANDED

Maa- ja keskkonnapetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 jälgib riigi maa- ja keskkonnapoliitikat ning korraldab selle rakendamist kohaliku omavalitsuse tasandil;
- 3.2 jälgib Mulgi valla maa- ja keskkonnaalaseid 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 vääruslikest loodusobjektidest ja -ressurssidest vallas;
- 3.6 koostab eelarve projektid keskkonnaalase, jäätmemajanduse ja maakorraldusliku tegevuse korraldamiseks ning jälgib vastavate tegevusplaanide ja eelarve täitmist;
- 3.7 nõustab jäätmehoolduseeskirja ja jäätmekava eelnõude koostamist ning jäätmeveo eri- ja ainuõiguse andmiseks konkursi läbiviimist vallas;
- 3.8 peab jäätmevaldajate registrit ja korraldab andmevahetust jäätmevedajaga;
- 3.9 korraldab jäätmevaldajate poolt esitatud avalduste lahendamise, valmistab ette vastavad vallavalitsuse korralduste eelnõud;
- 3.10 korraldab jäätmealast selgitus- ja kasvatustööd;
- 3.11 korraldab raieloa taotluste menetlemist, tagab korralduste teatavakstegemise asjaosalistele;
- 3.12 korraldab maade tagastamise, erastamise, maade munitsipaliseerimise, maade riigi omandisse jätmise ja hoonestusõiguse seaduse toimingud;
- 3.13 korraldab korteriomandi seadmiseks vajalike materjalide ettevalmistamine;

kontrollib maa omamise, kasutamise ja maksustamisega seotud dokumentide õigsust;

3.14 korraldab munitsipaalomandisse taotletud maaüksuste kinnistusregistrisse kandmise;

3.15 korrastab ADSi süsteemis aadressandmeid;

3.16 teeb ettepanekud keskkonnamõjude hindamise algatamise või keskkonnaekspertiisi vajaduse kohta;

3.17 korraldab heakorra-ja haljastusalast tegevust;

3.18 kontrollib koerte ja kasside pidamise eeskirjadest kinnipidamist ja lahendab sellealaseid küsimusi;

3.19 peab kalmisturegistrit HAUDI;

3.20 teostab hajaasustuse programmi menetlused;

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

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

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

3.24 koostab vallavolikogule- ja valitsusele oma pädevuse piires määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning edastab need tähtaegselt;

3.25 kajastab vajadusel oma valdkonnaga seotud informatsiooni kohaliku omavalitsuse ajalehes, valla veebilehel;

3.26 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema, abivallavanema ja/või maa- ja keskkonnanõuniku seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Maa- ja keskkonnaspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Maa- ja keskkonnaspetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema, abivallavanema ja/või maa- ja keskkonnanõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Maa- ja keskkonnaspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1 vähemalt keskeriharidus ja/või kutseharidus;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud maa- ja keskkonnaspetsialistile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

maa- ja keskkonnaspetsialist (allkiri, kuupäev)