

JÄRELEVALVESpetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	järelevalvespetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Järelevalvespetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Järelevalvespetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
Teenistuja:	
2.1. teostab valla heakorra-, ehituse, kaevetööde, keskkonna- ja avaliku korra järelevalvet;	
2.2. viib läbi väärteomenetlusi tuvastatud väärtegude menetlemiseks;	
2.3. kannab väärteotoimingud ja materjalid väärteomenetluse portaali;	
2.4. peab järelevalve- ja väärteomenetluste arvestust ja koostab aruandeid;	
2.5. esitab heakorraalaseid ülevaateid, soovitusi ja ettepanekuid;	
2.6. tutvustab ja selgitab elanikele ja organisatsioonidele heakorraalaseid õigusakte;	
2.7. lahendab vallas hulkuvate loomadega ja lemmikloomade pidamisega seonduvaid küsimusi;	
2.8. tuvastab ebaseaduslikku ehitustegevust ja ehitiste ebaseaduslikku kasutamist ning viib läbi vastavaid väärteomenetlusi;	
2.9. osaleb liikluskorralduslike küsimuste lahendamisel;	
2.10. osaleb vajadusel koostöös teiste ametnike, politsei jt asjaosaliste organisatsioonidega liiklusalaste küsimuste lahendamisel;	
2.11. osaleb valla liikluskorralduse valdkonda kuuluvate õigusaktide väljatöötamisel;	
2.12. korraldab koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamist ning meetmete rakendamist koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;	
2.13. korraldab kriminaalhooldusalustele isikutele üldkasuliku töö leidmist, nende töö kvaliteedi kontrollimist ning üldkasuliku töö tundide arvestamist;	
2.14. vajadusel teostab järelevalvet muudes seadusega omavalitsusele pandud valdkondades;	
2.15. osaleb tuletõrje- ja päästeteenistuse ning kodanikukaitsealase tegevuse koordineerimisel;	
2.16. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ja koostab neile vastused;	
2.17. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;	
2.18. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;	
2.19. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;	
2.20. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.	

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).