

## JÄRELEVALVESpetsialisti ameti juhend

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Järelevalvespetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. teostab valla heakorra, ehituse, kaevetööde, keskkonna ja avaliku korra järelevalvet;</li><li>2.2. viib läbi väärtemenetlusi tuvastatud väärtegade menetlemiseks;</li><li>2.3. kannab väärtetoimingud ja materjalid väärtemenetluse portaali;</li><li>2.4. peab järelevalve- ja väärtemenetluste arvestust ja koostab aruandeid;</li><li>2.5. esitab heakorraalaseid ülevaateid, soovitusi ja ettepanekuid;</li><li>2.6. tutvustab ja selgitab elanikele ja organisatsioonidele heakorraalaseid õigusakte;</li><li>2.7. osaleb vallas hulkuvate loomadega ja lemmikloomade pidamisega seonduvate küsimuste lahendamisel;</li><li>2.8. tuvastab ebaseaduslikku ehitustegevust ja ehitiste ebaseaduslikku kasutamist ning viib läbi vastavaid väärtemenetlusi;</li><li>2.9. osaleb liikluskorralduslike küsimuste lahendamisel;</li><li>2.10. osaleb vajadusel koostöös teiste ametnike, politsei jt asjaosaliste organisatsioonidega liiklusalaste küsimuste lahendamisel;</li><li>2.11. osaleb valla liikluskorralduse valdkonda kuuluvate õigusaktide väljatöötamisel;</li><li>2.12. korraldab koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamist ning meetmete rakendamist koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;</li><li>2.13. korraldab kriminaalhooldusalustele isikutele üldkasuliku töö leidmist, nende töö kvaliteedi kontrollimist ning üldkasuliku töö tundide arvestamist;</li><li>2.14. teostab vajadusel järelevalvet muudes seadusega omavalitsusele pandud valdkondades;</li><li>2.15. osaleb tuletõrje- ja päästeteenistuse ning kodanikukaitsealase tegevuse koordineerimisel;</li><li>2.16. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ning koostab neile vastused;</li><li>2.17. korraldab vallale kuuluvate objektide tuleohutusnõuete täitmist;</li><li>2.18. korraldab ametiasutuse hoonete käidukorralduse läbiviimist ja ATS süsteemide toimimist ning hooldust;</li><li>2.19. korraldab valvekaamerate paigaldamist, kasutamist, andmete töötlemist ja avalikkusest teavitamist;</li><li>2.20. korraldab ametiasutuse objektide valvesüsteemide korrasolekut ja hooldust;</li><li>2.21. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise</li></ol>

protsessis;

2.22. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;

2.23. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

2.24. 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).