

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. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.5. Järelevalvespetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.6. Järelevalvespetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Järelevalvespetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. teostab valla heakorra, ehituse, kaevetööde, keskkonna ja avaliku korra järelevalvet;2.2. viib läbi väärtemenetlusi tuvastatud väärtegade menetlemiseks;2.3. kannab väärtetoimingud ja materjalid väärtemenetluse portaali;2.4. peab järelevalve- ja väärtemenetluste arvestust ja koostab aruandeid;2.5. esitab heakorraalaseid ülevaateid, soovitusi ja ettepanekuid;2.6. tutvustab ja selgitab elanikele ja organisatsioonidele heakorraalaseid õigusakte;2.7. osaleb vallas hulkuvate loomadega ja lemmikloomade pidamisega seonduvate küsimuste lahendamisel;2.8. tuvastab ebaseaduslikku ehitustegevust ja ehitiste ebaseaduslikku kasutamist ning viib läbi vastavaid väärtemenetlusi;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. teostab vajadusel järelevalvet muudes seadusega omavalitsusele pandud valdkondades;2.13. osaleb tuletõrje- ja päästeteenistuse ning kodanikukaitsealase tegevuse koordineerimisel;2.14. korraldab valvekaamerate paigaldamist, kasutamist, andmete töötlemist ja avalikkusest teavitamist;2.15. vaatab läbi oma valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ning koostab neile vastused;2.16. annab haldusakte välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks või nendest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele;2.17. korraldab haljastus- ja heakorratöid ja teostab järelevalvet nende tööde üle oma pädevuse piires haljasaladel, parkides, mänguväljakutel, kalmistutel ja muudel haljastuse ning heakorra iseloomuga objektidel ning töödel;2.18. korraldab vallale kuuluva kinnisvara kasutusse andmist, sh valmistab ette majandusosakonna juhataja haldusaktid üürilepingute sõlmimiseks, üürilepingute pikendamiseks, üürile andmisest keeldumiseks või üürilepingu ennetähtaegseks lõpetamiseks;2.19. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;

- 2.20. osaleb koostöös arendusjuhiga oma valdkonna projektide elluviimises;
- 2.21. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 2.22. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.23. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.24. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Järelevalvespetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. rakenduslikku kõrgharidust;
- 5.2. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse heakorda, ehitust, kaevetöid, keskkonda ja avalikku korda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2. 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).