

Järelevalvespetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

| | |
|---------------------|--|
| Struktuuriüksus | arendus- ja planeerimisosakond |
| Ametikoha nimetus | järelevalvespetsialist |
| Teenistusgrupp | peaspetsialist |
| Ametisse nimetamine | vallavanem |
| Vahetu juht | arendus- ja planeerimisosakonna juhataja |
| Asendaja | keskkonna- ja hankespetsialist või ehitusspetsialist (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses) |
| Asendab | keskkonna- ja hankespetsialisti, ehitusspetsialisti või maakorraldusspetsialisti (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses) |

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja valla keskkonna, heakorra, jäätmehoolduse, lemmikloomade, ehituse (sh tehnovõrkude) järelevalve korraldamine ning valla haldusalal toime pandud väärtegade kohtueelse menetluse korraldamine oma pädevuse piires.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. teostab talle seaduste ja nende alusel antud volituste piires riiklikku järelevalvet;
- 3.2. kontrollib oma pädevuse piires seaduste ja nende alusel antud õigusaktide (ehitusseadustik, liiklusseadus, jäätmeseadus, jäätmehoolduseeskiri, heakorraeskiri, koerte ja kasside pidamise eeskiri jmt) täitmist;
- 3.3. kohtuvälise menetluse läbiviimine ja vastavate dokumentide vormistamine;
- 3.4. vääртеomenetluses osalemine vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 3.5. trahvisummade ja sunnirahade laekumise jälgimine, vajadusel täitemenetluse algatamine;
- 3.6. valla liikluspiirangutega teedel ja tänavatel sissesõiduloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine ning järelevalve;
- 3.7. liikluspiirangute alase teave avaldamine Maanteeameti liiklusinfo rakenduses Tark Tee;
- 3.8. tõendusteabe kogumine ja talletamine;
- 3.9. volituse alusel kohtumenetluses osalemine;
- 3.10. ametiasutuse ametnike, kellele on antud riikliku järelevalve volitused, nõustamine;
- 3.11. ametiasutuse riikliku järelevalve tegevuse planeerimine ja kavandamine;
- 3.12. vääртеotoimingute ja materjalide kandmine vääртеomenetluse portaali;

- 3.13. lemmikloomaregistri pidamine ja andmete sisestamine;
- 3.14. volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine pädevusse antud küsimustes;
- 3.15. teeb koostööd Väike-Maarja Vallavalitsuse struktuurüksuste ning teiste asutustega järelevalveametniku valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.16. ametikoha eesmärgiga seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms lahendamine ja vastuskirjade koostamine;
- 3.17. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 3.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel, teistel nõupidamistel ja koosolekutel.
- 3.19. teiste ametikoha eesmärgiga seotud, vallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Järelevalvespetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.4. saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmise tõttu metsa- ja võsastikuga kaetud aladel puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

- 5.1. kõrgharidus (soovitav juriidiline).
- 5.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;
- 5.3. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.4. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- 5.5. valdkonda reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- 5.6. menetluskirjanduse koostamise oskus, teadmised kohtumenetlusest;
- 5.7. vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;

- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Järelevalvespetsialist vastutab:

- 7.1. temale pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. üldsusele väljastatava informatsiooni õiguse eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Järelevalvespetsialist