

## JÄRELEVALVESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |   |  |
|---|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus                          | järelevalvespetsialist   |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist       | vallavanem   |
| 1.3. Kellele allub                              | vallasekretär  |
| 1.4. Alluvad                                    | puuduvad   |
| 1.5. Asendaja                                   | vajadusel vallavanema poolt määratud isik  |
| 1.6. Keda asendab                               | vajadusel vallavanema poolt määratud isik  |
| 1.7. Lääneranna valla järelevalvespetsialist on | Lääneranna Vallavalitsuse keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik. |

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Järelevalvespetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täitma teenistusülesandeid vastavalt ametiasutusepõhimäärusega keskastme spetsialistide teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega;
- 2.2 Järelevalvespetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 2.3 Järelevalvespetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks kõrgharidus;
- 2.4 Järelevalvespetsialisti ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning soovitatavalt inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 2.5. Järelevalvespetsialist peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara kasutamise oskus, ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid ning oskama kasutada ametikohal vajaminevaid andmekogusid, registreid, dokumendihaldussüsteeme, teksti- ja tabeli-töötlusprogramme.
- 2.6. Järelevalvespetsialistil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.7. Järelevalvespetsialist peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.8. Järelevalvespetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

3.1 ametikoha eesmärk on järelevalve teostamine Lääneranna vallas keskkonna- ja heakorralaste (s.h. ohtlike ehitiste) õigusaktide täitmise üle vastavalt seadustele. Vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegade menetlemine Lääneranna valla haldusterritooriumil toimepandud rikkumiste osas.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1 igapäevase regulaarse riikliku järelevalve teostamine valla heakorra (s.h. ohtlike ehitiste) ja keskkonna valdkondades ning kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete järgimine vastavalt omavalitsuse ülesannetele;
- 4.2 vääртеomenetluse läbiviimine spetsialisti teenistusülesannete valdkonnas tuvastatud väärtegade menetlemiseks;
  - 4.2.1 kohtuvälise menetluse dokumentide koostamine (vääртеoprotokoll, menetlustoimingu protokoll ning kohtuvälise menetleja määrus ja otsus);
  - 4.2.2 kohtuvälise menetluse lõpuleviimisel vääртеotoimiku koostamine, süstematiseerides selleks vääртеoasja materjali;
  - 4.2.3 vääртеomenetluses asjaajamise korraldamine järgides vääртеomenetluse seadustikus sätestatud erisusi;
  - 4.2.4 vääртеoasja edastamine maakohtule arutamiseks, juhul kui vääртеomenetluse seadustik seda nõuab;
  - 4.2.5 vääртеomenetluse portaali halduri kohustuste täitmine.
- 4.3 arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine järelevalve- ja vääртеomenetluste kohta;
- 4.4 koostöö vallavalitsuse osakondadega, politsei ja teiste asjaomaste asutustega ning kinnistu omanike või valdajate heakorralaste ja keskkonna alaste küsimuste lahendamise;
- 4.5 kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires, kaebuste ja avalduste lahendamine, kirjavahetuse haldamine;
- 4.6 heakorra- ja keskkonna alaste ülevaadete, soovitude ja ettepanekute koostamine ning edastamine;
- 4.7 jäätmehoolduse arendamine sh jäätmejaama arendamine, jäätmete liigiti kogumise korraldamine;
- 4.8 heakorra – ja keskkonna alaste õigusaktide tutvustamine ja selgitamine elanikkonnale ja organisatsioonidele, keskkonnateadlikkuse tõstmine;
- 4.9 hulkuvate loomadega seonduvate juhtumite menetlemine koostöös keskkonnaspetsialisti ja kommunaal- ja haldusosakonnaga;
- 4.10 olla kursis kehtivate valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja täitsa neis sätestatud tingimusi;
- 4.11 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.12 täita:
  - 4.12.1 ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
  - 4.12.2 abivallavanema või vallavanema seaduslikke korraldusi;
  - 4.12.3 muid ametikoha iseloomust tulenevaid ühekordseid ülesandeid abivallavanema või vallavanema korraldusel vastavalt arendusosakonna vajadustele;

- 4.13 pöörduda ettenägematute takistuste korral kommunaal- ja haldusosakonna, abivallavanema või vallavanema poole nende kõrvaldamiseks;
- 4.14 täita vallavalitsuse töösisekorra, töötervisehoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid.

## **5. VASTUTUS**

Järelevalvespetsialist vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning teeninduskeskuse tõhusa toimimise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest ehitusspetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

## **6. ÕIGUSED**

- 6.1 saada vallavolikogult ja -valituselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel ning teistel pädevatel isikutel käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2 töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;
- 6.3 keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi ja ettenähtud mahus;
- 6.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult otsese juhiga.

## **5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 5.1 Arvutikomplekt;
- 5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 5.3 mobiiltelefon;
- 5.4 kontoritarbed.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arengueestluse ajal.

## 8. LÕPPSÄTTED

8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku järelevalvespetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Järelevalvespetsialist (allkirjastatud digitaalselt)  
Ees- ja perekonnanimi