

JÄRELEVALVESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Järelevalvespetsialist võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Järelevalvespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Oma töös allub järelevalvespetsialist haldus- ja arendusosakonna juhatajale.
- 1.4. Järelevalvespetsialist asendab vajadusel vallasekretäri.
- 1.5. Järelevalvespetsialisti vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.6. Järelevalvespetsialist on aruandekohustuslik vallavalitsuse, vallavanema ning haldus- ja arendusosakonna juhataja ees.

2.AMETIÜLESANDED

- 2.1. Järelevalvespetsialist täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Käesoleva ametijuhendiga järelevalvespetsialistile määratud kohustused on:
 - 2.2.1 järelevalve teostamine ehitus- ja keskkonna- sh heakorralaste õigusaktide täitmise üle, volituste piires ka teiste õigusaktide täitmise üle vastavalt õigusaktides sätestatud omavalitsuse järelevalvealastele õigustele ja kohustustele;
 - 2.2.2 õigusrikkuja teavitamine tema tegevuse või tegevusetuse õigusvastasusest ning vajadusel õigusrikkumise materjalide koostamine;
 - 2.2.3 õigusrikkumise avastamisel menetluse läbiviimine või teabe ja/või vastavate materjalide edastamine esimesel võimalusel menetlemise pädevust omavale asutusele või isikule, samuti osalemine vajadusel volituse alusel kohtumenetluses;
 - 2.2.4 ettekirjutuste tegemine ja korralduste andmine õigusrikkumise peatamiseks ning abinõude rakendamine ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks;
 - 2.2.5 trahvisummade ja sunnirahade laekumise jälgimine, vajadusel täitemenetluse algatamine;
 - 2.2.6 selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine oma pädevuse piires;
 - 2.2.7 teostab valla territooriumil riiklikku järelevalvet s.h kontrollib ehitise või ehitamise nõuetele vastavust;
 - 2.2.8 kodanike vastuvõtt ja nende nõustamine;
 - 2.2.9 vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide väljatöötamine ja/või vormistamine;
 - 2.2.10 ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Raasiku valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt järelevalvespetsialisti töövaldkonda.

3.ÕIGUSED

- 3.1. Järelevalvespetsialistil on õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.

- 3.2. Kaasata vallavalitsuse teenistujaid ja töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 3.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 3.4. Järelevalvespetsialist võib teise tööandja juures töötada vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.
- 3.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse kehtestatud korrale.
- 3.6. Saada ametialast täiendkoolitust.

4.KOHUSTUSED

- 4.1. Järelevalvespetsialist peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. Järelevalvespetsialist on kohustatud täitma töösisekorraeeskirju ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 54 lg 1 ja 2.
- 4.3. Järelevalvespetsialist peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5.VASTUTUS

Järelevalvespetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;
- 5.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 5.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5. temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.6. oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Erialane kõrgharidus.
- 6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5 Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.
- 6.6 Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.
- 6.7 Tasakaalukus ja usaldusväärsus.
- 6.8 Haldusdokumentide vormistamise oskus.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev: _____ Allkiri: _____