

Viimsi Vallavalitsus	Järelevalveosakond	Käskkirja nr 5-4/46 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b> Järelevalveinspektor		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatust: kehtiv (EE) 26/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | järelevalveinspektor                    |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik                                 |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | järelevalveosakond                      |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | osakonna juhataja                       |
| 1.5. ALLUVAD:            | puuduvad                                |
| 1.6. ASENDAJA:           | osakonna juhataja                       |
| 1.7. ASENDATAV:          | osakonna juhataja, järelevalveinspektor |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Riikliku järelevalve teostamine Viimsi valla territooriumil, väärtegade kohtueelne menetlemine ja kasutuslubade ning kasutusteatiste menetlemine. Ehitisregistrisse ja vääртеomenetluse registrisse andmete esitamine ja järelevalvealane nõustamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine järelevalve alastes küsimustes.	3.1. Valla elanikud on professionaalselt nõustatud neid huvitavates küsimustes.
3.2. Riikliku järelevalve teostamine valla territooriumil seadustes kohalikule omavalitsusele antud volituste piires.	3.2. Valla territooriumil on tagatud avalik kord ja kehtiva õiguse täitmine.
3.3. Vääртеomenetluse läbiviimine ja väärtegade registri kannete tegemine. Esindamine kohtus kohtuvälise menetleja esindajana.	3.3. Süüteod on nõuetekohaselt menetletud ja sanktsioonid rakendatud.
3.4. Omavoliliselt püstitatud ehitiste seadustamise või likvideerimisega seotud küsimuste lahendamine.	3.4. Ebaseaduslikud ehitised on välja selgitatud ja nende suhtes kaalumise tulemusena vastu võetud otsus seadustamiseks või likvideerimiseks.
3.5. Ohtlike ehitiste väljaselgitamine, ekspertide tellimine vajadusel ja ohtliku ehitise seaduse nõuetega vastavusse viimise või lammutamise ettekirjutuse tegemine.	3.5. Valla territooriumil ei ole ohtlikke ehitisi.

3.6. Järelevalve tegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires.	3.6. Kaebused lahendatakse ja kirjadele vastatakse ettenähtud tähtaja jooksul.
3.7. Ehitiste kasutuseelse ülevaatuste teostamine.	3.7. Kasutusloa või kasutusteatiselise menetlusega kaasnevad ülevaatused teostatakse kümne päeva jooksul alates taotluse/teatiselise registreerimisest.
3.8. Ettekirjutuste tegemine ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule või ettevõtjale. Ettekirjutuste kohta andmete esitamine ehitisregistrile.	3.8. Ehitusalased rikkumised on nõuetekohaselt menetletud ja registrisse kantud.
3.9. Järelevalve dokumentide hoidmise korraldamine.	3.9. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud on korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid on süstematiseeritud ja korrektselt andmekandjal esitatud.
3.10. Avalike ürituste loataotluste menetlemine ja lubade esitamine allkirjastamiseks oma vahetule juhile.	3.10. Avalike ürituste load on nõuetekohaselt ja tähtaegselt menetletud.
3.11. Ehitisregistri ja vääртеomenetluse registriandmete kontrollimine ja korrastamine.	3.11. Välja on selgitatud kõik registrisse kandmata ehitised, omanikega on võetud ühendust ja ehitised registrisse kantud ning vajadusel järelevalve korras menetletud.
3.12. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.12. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: rakenduskõrgharidus, kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: nõutav, vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e- menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, vene keele oskus suhtlustasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus. B-kategooria juhiloa olemasolu.
- 4.6 Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Järelevalveinspektoril on õigus:

- 5.1. allkirjastada ettekirjutusi ja vääртеomenetluse dokumente;
- 5.2. saada infot vallavalitsuse ja - volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt

- struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid tööülesannete täitmiseks;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asja tundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
  - 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
  - 5.5. teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu;
  - 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Järelevalveinspektor vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. tööriided välitöödeks;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbeid.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev