

Viimsi Vallavalitsus	Järelevalveosakond	Käskkirja nr 5-4/42_Lisa	
AMETIJUHEND		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
Järelevalveinspektor		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 17/04/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

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 ning järelevalvealane nõustamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine järelevalve ja loamenetluste alastes küsimustes.	3.1. Viimsi valla elanikud on professionaalselt nõustatud neid huvitavates küsimustes.
3.2. Riikliku ehitusjärelevalve teostamine valla territooriumil.	3.2. Valla territooriumil on tagatud ehitiste vastavus seaduse nõuetele ning vajalike lubade olemasolu.
3.3. Kasutuslubade, kasutusteatiste ja andmete esitamise taotluste menetlemine, vajadusel kehtetuks tunnistamine.	3.3. Vajalikud menelustoimingud on läbi viidud ning kasutusloa haldusakt on esitatud JVO juhatajale allkirjastamiseks.
3.4. Ehitustööde teostaja, projekterija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontrollimine.	3.4. Taotluse/teatise laekumisel on teostatud vastavates andmebaasides ehitaja, projekterija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontroll.
3.5. Väärteomenetluste läbiviimine ehitus-seadustiku alusel.	3.5. Rikkumised ehitamisel on nõuete kohaselt menetletud ja sanktsioonid rakendatud.
3.6. Omavoliliselt püstitatud ehitiste seadustamise või likvideerimisega seotud küsimuste lahendamine.	3.6. Ebaseaduslikud ehitised on välja selgitatud ja nende suhtes kaalumise tulemusena vastu võetud otsus seadustamiseks või likvideerimiseks.
3.7. Ohtlike ehitiste väljaselgitamine, ekspertide tellimine vajadusel ja ohtliku ehitise seaduse nõuetega vastavusse viimise või lammutamise ettekirjutuse tegemine.	3.7. Viimsi valla territooriumil ei ole ohtlike ehitisi.

3.8. Ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamise ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires.	3.8. Kaebused on lahendatud ja kirjadele on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul.
3.9. Ehitiste kasutuseelse ülevaatus teostamine. Ehitusobjektide pisteline kontroll.	3.9. Kasutusloa või kasutusteatiselise menetlusega kaasnevad ülevaatused on teostatud kümne päeva jooksul alates taotluse/teatiselise registreerimisest. Ehitusobjektidel on tagatud vallapoolne järelevalve.
3.10. Haldusmenetluse läbiviimine ja vajadusel ettekirjutuste andmine ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule või ettevõtjale. Ettekirjutuste kohta andmete esitamine ehitisregistrile.	3.10. Ehitusalased rikkumised on nõuetekohaselt menetletud ja registrisse kantud.
3.11. Järelevalve dokumentide hoidmise korraldamine.	3.11. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud on korras ja osakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid on süstematiseeritud ja korrektselt andmekandjal esitatud.
3.12. Ehitisregistri andmete kontrollimine ja korrastamine. ADS andmete võrdlus ja korrastamine. Andmete esitamise teatiste menetlemine.	3.12. Välja on selgitatud kõik registrisse kandmata ehitised, omanikega on ühendust võetud ja ehitised kantud registrisse ning vajadusel järelevalve korras menetletud.
3.13. Teenistuskohaga seotud muude otsesete juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.13. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt õiguslane).
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2 aastat valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e- menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 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: otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, kohusetundlikkus, ausus, tasakaalukus, algatusvõime ja võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Järelevalveinspektoril on õigus:

- 5.1. allkirjastada ettekirjutusi ja väärteomenetluse dokumente;

- 5.2. saada infot vallavalitsuse ja - volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid tööülesannete täitmiseks
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate 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. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. 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 väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.5. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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