

Viimsi Vallavalitsus	Järelevalveosakond	Käskkirja nr 5-4/59_Lisa 3	
<b>AMETIJUHEND</b>		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
Järelevalveinspektor		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 14/03/2023	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:	osakonna juhataja
1.7. ASENDATAV:	järelevalveinspektor

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Riikliku järelevalve teostamine Viimsi valla territooriumil, väärtegade kohtueelne menetlemine. Ehitisregistrisse ja vääртеomenetluse registrisse andmete esitamine ja järelevalvealane nõustamine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
3.1. Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine järelevalve alastes küsimustes.	3.1. Viimsi 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. Kohaliku omavalitsuse õigusaktidega antud volituste piires menetluste läbiviimine (heakorra eeskiri, lemmikloomapidamise eeskiri, kaevetööde eeskiri, raiemäärus, jäätmekäitluseeskiri jne).	3.4. Kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmine on tagatud.
3.5. Avalike ürituste lubade menetlemine.	3.5. Avalike ürituste load on nõuetekohaselt kooskõlastatud ja tähtaegselt menetletud.
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. Valla maadele püstitatud ehitiste ja kõrghaljastuse seaduslikkuse kontroll ja menetluste läbiviimine.	3.7. Valla transpordimaadel ei asu sobimatuid, kooskõlastamata ja ohtlikke objekte.
3.8. Järelevalve dokumentide hoidmise korraldamine.	3.8. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud on korras ja

	osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid on süstematiseeritud ja korrektselt andmekandjal esitatud.
3.9. Ehitisregistri ja vääртеomenetluse registri andmete kontrollimine ja korrastamine.	3.9. Välja on selgitatud kõik registrisse kandmata ehitised, omanikega on ühendust võetud ja ehitised kantud registrisse ning vajadusel järelevalve korras menetletud.
3.10. Teenistuskohaga seotud muude otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.10. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kesk- või keskeriharidus
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3 aastat valdkonnas.
- 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: otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, ausus, algatusvõime, võime töötada pingelolukorras.

#### 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 paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid tööülesannete täitmiseks
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade 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. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete 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;
- 6.6. 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 välitöödeks;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

## 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