

Viimsi Vallavalitsus	Järelevalveosakond	Käskkirja nr 5-4/59_Lisa 2	
AMETIJUHEND Järelevalveinspektor		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		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:	järelevalveinspektor
1.7. ASENDATAV:	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 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 kehtetuks tunnistamise ettepanekute tegemine vallavalitsusele.	3.3. Viiakse läbi vajalikud menetlustoimingud ning vajadusel esitatakse vallavalitsusele põhjendatud ettepanek kasutusloa tühistamiseks.
3.4. Ehitustööde teostaja, projekteerija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontrollimine.	3.4. Taotluse/teatise laekumisel teostatakse ehitaja, projekteerija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontroll vastavatest andmebaasidest.
3.5. Vääртеomenetluste läbiviimine ehituseadustiku alusel.	3.5. Rikkumised ehitamisel on nõuetekohaselt 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, eksperitiiside tellimine vajadusel ja ohtliku ehitise	3.7. Viimsi valla territooriumil ei ole ohtlike ehitisi.

seaduse nõuetega vastavusse viimise või lammutamise ettekirjutuse tegemine.	
3.8. Ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires.	3.8. Kaebused lahendatakse ja kirjadele vastatakse ettenähtud tähtaja jooksul.
3.9. Ehitiste kasutuseelse ülevaatus teostamine.	3.9. Kasutusloa või kasutusteatiselise menetlusega kaasnevad ülevaatused teostatakse kümne päeva jooksul alates taotluse/teatiselise registreerimisest.
3.10. Haldusmenetluse läbiviimine ja vajadusel ettekirjutuste andmine ehitise omanikule või ehitist omavalitsuselt 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 töötajatele 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 otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.13. 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, altausvõime, 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 paiknevatelt 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. 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 töökohtuste 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 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