

JÄRELEVALVEAMETNIKU AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** järelevalveametnik.
2. **Struktuuriüksus:** vallakantselei.
3. **Otsene juht:** vallasekretär.
4. **Ametikohale nimetab:** vallavanem.
5. **Asendamine:** järelevalveametnikku asendavad ehitusjärelevalve küsimustes – ehituskontrolli peaspetsialist, reklaami, ilutulestiku ja avalike üritustega seotud küsimustes jurist.
6. **Teenistusaeg:** määramata.
7. **Teenistusgrupp:** keskastmespetsialist (KS).
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 2, 9

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Järelevalveametniku ametikoha põhieesmärk on kontrolli teostamine riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise üle ning korrakaitseaduse alusel ettekirjutuste tegemine ja kohtuvälise menetluse läbiviimine.

III. TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED

Järelevalveametniku teenistusülesanneteks on:

- 1) teostada kontrolli riigi õigusaktide täitmise üle kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires ning kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise üle ehituse- ja heakorra valdkonnas ning teostada korrakaitsealist ning riikliku järelevalvet;
- 2) viia läbi vääрте- ja järelevalvemenetlust, koostada ettekirjutusi, kohaldada haldussunnivahendeid vastavalt seadustele;
 - 1.1. alustada menetlust omal initsiatiivil, isikute teadete alusel või teiste ametnike taotlusel;
 - 1.2. viia läbi toiminguid, mis tulenevad hädaolukorra seadusest;
 - 1.3. organiseerida ja koordineerida oma pädevuse piires vabatahtlikku päästeteenistust ning edendada naabrivalve liikumist;
 - 1.4. teostada valla territooriumil riiklikku järelevalvet s.h kontrollida:
 - 1.4.1. ehitise, sealhulgas kaldaga püsivalt ühendatud või kaldaga funktsionaalselt seotud ehitise ehitamise või ehitusprojekti detailplaneeringule, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringule, projekteerimistingimustele või muudele ehitise asukohast tulenevatele nõuetele vastavust;
 - 1.4.2. ehitise või ehitamise nõuetele vastavust, sealhulgas ehitise kasutamiselset ohutust;
 - 1.4.3. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavust;
 - 1.4.4. ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavust;
 - 1.4.5. ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavust ;
 - 1.4.6. kohaliku tee kasutamise ja kaitsmise nõuete järgimist.
 - 1.5. teha ettekirjutusi vastavalt oma pädevusele;
 - 1.6. esitada riiklikule ehitisregistrile andmeid;
 - 1.7. teha vallavalitsusele ettepanekuid ehituslubade kehtetuks tunnistamiseks, omavoliliselt püstitatud ehitiste seadustamiseks või likvideerimiseks;

- 1.8. selgitada välja avariiohtlikud ehitised;
 - 1.9. rakendada Jõelähtme Vallavalitsuse nimel sunnivahendit vastavalt asendustäitmise ja sunniraha seadusele;
 - 1.10. menetleda reklaamiloa taotlusi;
 - 1.11. menetleda avalike ürituste taotlusi;
 - 1.12. menetleda ilutulestiku korraldamise loa taotlusi;
 - 1.13. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 1.14. vastata avaldustele ja järelepärimistele talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires;
 - 1.15. esindada valda kohtus tema pädevusse antud ametikohustuste piires;
 - 1.16. teha oma valdkonnas koostööd ja vahendada informatsiooni teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
 - 1.17. nõustada vallakodanikke oma ametist tulenevates küsimustes;
 - 1.18. täita vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
 - 1.19. täita muid kohustusi, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest.
2. Järelevalveametnik on kohustatud:
- 2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
 - 2.2. esitama menetlusalusele isikule ja teistele menetlusosalistele ning kohtule oma pädevust tõendava tunnistuse;
 - 2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV. VASTUTUS

Järelevalveametnik vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:

- 1.1. vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta;
- 1.2. riigiasutustelt, kohalikult omavalitsuselt, ehitise omanikult, ehitusloa taotlejalt või ettevõtjalt ehitamise või projekteerimise, ehitusuuringute, omanikujärelevalve, ehitusprojektide ja ehitiste ekspertiiside ning ehitiste kasutamise kohta lähtuvalt ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest ehitusjärelevalve teostamiseks vajaminevat informatsiooni s.h hoonete energiamärgiste väljastamise ja hoonete energiaauditite tegemise kohta ning tutvuda hoonete energiamärgiseid ja energiaauditeid puudutavate dokumentide originaalide või koopiatega ja saada nende ära kirju.

2. **Allkirja õigus:** õigus allkirjastada järelevalve ja väärteomenetlusega seotud menetlusdokumente (v.a kirjavahetus).
3. **Korraldusest keeldumise õigus:** seaduses sätestatud juhtudel.
4. **Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.
5. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
6. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
7. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
8. **Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**
9. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt kolmeaastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus.
2. **Ametioskused:**
 - 2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2.2. süvateadmised teenistuskoha valdkonnas;
 - 2.3. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 4.2. algatusvõime ja loovus;
 - 4.3. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
 - 4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
 - 4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
 - 4.7. valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallasekretär

/allkiri/
järelevalveametnik

„_____“ _____ 20__