

JÄRELEVALVEAMETNIKU AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

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

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Järelevalveametniku ametikoha põhieesmärk on kontrolli teostamine riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise üle ning korrakaitse seaduse 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 korrakaitse ning riikliku järelevalvet;
- 2) viia läbi väärteo- 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 hädaolukorraks valmisoleku seadusest;
 - 1.3. organiseerida ja koordineerida oma pädevuse piires vabatahtlikku päästeteenistust ning edendada naabrivalve liikumist;
 - 1.4. teostada valla territooriumil riiklikku järelevalvet s.h
 - 1.4.1. kontrollida ehitusseaduse täitmist, sealhulgas ehitatavas ehitises või selle osas;
 - 1.4.2. kontrollida ehitusseaduse täitmist kasutatavas ehitises takistamatult;
 - 1.4.3. tutvuda ehitamist, projekteerimist, ehitusuuringuid, omanikujärelevalvet, ehitusprojektide või ehitiste ekspertiise ning ehitiste kasutamise ohutust või kasutamise otstarvet puudutavate dokumentide originaalide või koopiatega ja saada nende ärakirju, välja arvatud käesolevas punktis nimetatute maksumuste kohta;
 - 1.4.4. kontrollida ehitustöid ja ehitusprojekti vastavust nõuetele, detailplaneeringule või projekteerimistingimustele ning ehitise korrahoidu ja ehitise kasutamist lähtuvalt ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest;
 - 1.4.5. ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi tegemine või tellimine;
 - 1.4.6. teha ettekirjutusi vastavalt oma pädevusele;
 - 1.4.7. esitada riiklikule ehitisregistrile andmeid;
 - 1.4.8. kontrollida ehitusloa olemasolu ja ehitusloale kantud andmete tegelikkusele vastavust;

- 1.4.9. kontrollida kasutusloa olemasolu ja kasutusloale kantud andmete tegelikkusele vastavust;
 - 1.4.10. teha vallavalitsusele ettepanekuid ehituslubade kehtetuks tunnistamiseks, omavoliliselt püstitatud ehitiste seadustamiseks või likvideerimiseks;
 - 1.4.11. selgitada välja avariiotlikud ehitised;
 - 1.5. rakendada Jõelähtme Vallavalitsuse nimel sunnivahendit vastavalt asendustäitmise ja sunniraha seadusele;
 - 1.6. menetleda reklaamiloa taotlusi;
 - 1.7. menetleda avalike ürituste taotlusi;
 - 1.8. menetleda ilutulestiku korraldamise loa taotlusi;
 - 1.9. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 1.10. vastata avaldustele ja järelepärimistele talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires;
 - 1.11. esindada valda kohtus tema pädevusse antud ametikohustuste piires;
 - 1.12. teha oma valdkonnas koostööd ja vahendada informatsiooni teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
 - 1.13. nõustada vallakodanikke oma ametist tulenevates küsimustes;
 - 1.14. täita vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
 - 1.15. 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 ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
- 2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3) tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 4) vastutab igapäevatöös 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, kohalikul 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__