

JÕHVI VALLAVALITSUSE JÄRELEVALVESpetsialisti AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab järelevalvespetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Järelevalvespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Järelevalvespetsialist allub oma töös majanduse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Järelevalvespetsialistit asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Järelevalvespetsialisti ametikoha eesmärk on järelevalve teostamine, registrite pidamine ning andmete kogumine ja korrastamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Teostab valla haldusterritooriumil järelevalvet seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.2 teostab valla haldusterritooriumil järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle;
- 3.3 osaleb vastavalt pädevusele vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana Jõhvi Vallavalitsuse nimel; koostab ettekirjutusi kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade, jäätmeseaduse, veeseaduse, looduskaitse seaduse, ehitusseadustiku nõute rikkujatele ning rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 3.4 osaleb jäätmehoolduse, reovee kohtkäitluse ja heakorra eeskirja täienduste ja muudatuste eelnõude koostamisel;
- 3.5 peab jäätmevaldajate registrit ja õigeaegselt kannab sisse kõik muudatused;
- 3.6 kontrollib ehitisregistri kaudu esitatud ehitusprojektid reovee kohtkäitluse, jäätmete, puude raiumise osas; kontrollib ehitusjäätmete üleandmist ja käitlemist;
- 3.7 korrastab ja uuendab ehitisregistri andmeid sh osutab ruumikuju ja hoone vastavuse kontrolli, ning teeb paranduskanded;
- 3.8 sisestab ehitisregistrisse kandmata andmeid (hoonete, rajatiste, tehniliste näitajate ja muud andmed);
- 3.9 kogub ja süstematiseerib ehitusobjektide dokumentatsiooni;
- 3.10 koostöös maakorraldajaga viib aadressisüsteemi seadusega vastavusse;
- 3.11 osaleb aadressisiltide kujunduse määruse väljatöötamisel ja muutmisel;
- 3.12 teostab järelevalvet vallavalitsuse lepinguliste partnerite tegevuse üle heakorra, valgustuse, reklaami valdkondades;
- 3.13 aitab kaasa maakorraldajal ja GIS spetsialistil maatükide seadistamise protsessi läbiviimisel;
- 3.14 tegeleb objekti/projekti juhtimisega ning dokumentatsiooni kogumise- ja kontrollimisega vallavanema või majanduse valdkonna abivallavanema poolt pandud ülesande alusel;
- 3.15 majanduse valdkonna abivallavanema käsul kogub erinevaid andmeid, analüüsib, teeb kokkuvõtteid, ettekandeid või ettekannete projekte;
- 3.16 teeb aktiivset koostööd korteriühistutega, korraldab infopäevi ning nõustab
- 3.17 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.18 teeb ettepanekuid reklaamimaksu ja reklaamimisega seonduvate eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja/või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.19 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu

jooksul;

3.20 täidab teisi majanduse valdkonna abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Järelevalvespetsialist vastutab:

4.1 temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

4.2 tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

4.3 tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

4.4 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

4.5 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

5. Õigused

5.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;

5.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;

5.3 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

5.4 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5 õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

6. Nõudmised

Järelevalvespetsialist peab:

6.1 omama kõrgharidust;

6.2 omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3 vastama teenistuseks vajalikele miinimumnõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;

6.4 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt suhtlustasandil;

6.5 oskama kasutada arvutit tööks vajalikke programmide käsitlemisel;

6.6 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

7. Ametijuhendi muutmise

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult järelevalvespetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.