LISA 1

Märjamaa vallavanema

17.02.2022 käskkirjale nr 21.2-1/7/2022

**MÄRJAMAA VALLAVALITSUS**

## **JÄRELEVALVESPETSIALIST**

## **AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***ÜLDOSA*** | |
| * 1. STRUKTUURIÜKSUS | Arendusosakond |
| * 1. AMETIKOHA NIMETUS | Järelevalvespetsialist |
| * 1. VAHETU JUHT | Arendusosakonna juhataja |
| * 1. ASENDAJA | Puudub |
| * 1. KEDA ASENDAB | Puudub |

|  |
| --- |
| 1. ***AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK*** |
| Ametikoha eesmärk on järelevalve teostamine Märjamaa vallas keskkonna-, jäätmekäitlus-, heakorra- ja ehitusalaste õigusaktide täitmise üle vastavalt seadustele. Vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegude menetlemine Märjamaa valla haldusterritooriumil toimepandud rikkumiste osas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED*** | |
| * 1. Igapäevase regulaarse keskkonnajärelevalve teostamine valla heakorra-, jäätmekäitluse ja   reoveekäitluse valdkondades. | |
| * 1. Igapäevase regulaarse riikliku järelevalve teostamine ehitusseadustiku ja selle alusel   kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete järgimise üle vastavalt omavalitsuse ülesannetele. | |
| * 1. Väärteomenetluse läbiviimine spetsialisti teenistusülesannete valdkonnas tuvastatud väärtegude menetlemiseks.      1. Kohtuvälise menetluse dokumentide koostamine (väärteoprotokoll, menetlustoimingu protokoll ning kohtuvälise menetleja määrus ja otsus).      2. Kohtuvälise menetluse lõpuleviimisel väärteotoimiku koostamine, süstematiseerides selleks väärteoasja materjali.      3. Väärteomenetluses asjaajamise korraldamine järgides väärteomenetluse seadustikus sätestatud erisusi.      4. Väärteoasja edastamine maakohtule arutamiseks, juhul kui väärteomenetluse seadustik seda nõuab.      5. Osaleb valla esindajana väärteoasja arutamisel maakohtus.      6. Väärteomenetluse portaali halduri kohustuste täitmine. | |
| * 1. Arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine järelevalve- ja väärteomenetluste kohta. | |
| * 1. Koostöö vallavalitsuse osakondadega, politsei, Transpordiameti ja teiste asjaomaste asutustega ning kinnistu omanike või valdajatega heakorraalaste ja jäätmekäitluse alaste küsimuste lahendamisel. | |
| * 1. Kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires, kaebuste ja avalduste   lahendamine, kirjavahetuse haldamine. | |
| * 1. Heakorra alaste ülevaadete, soovituste ja ettepanekute koostamine ning edastamine | |
| * 1. Heakorra alaste õigusaktide tutvustamine ja selgitamine elanikkonnale ja organisatsioonidele. | |
| * 1. Hulkuvate loomadega seonduvate juhtumite menetlemine koostöös keskkonnaspetsialisti ja haldusosakonnaga. | |
| * 1. Olla kursis kehtivate valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja täita neis sätestatud tingimusi. | |
| * 1. Teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid   ja projekte. | |
| * 1. Täita:      1. ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;      2. abivallavanema või vallavanema seaduslikke korraldusi;      3. muid ametikoha iseloomust tulenevaid ühekordseid ülesandeid abivallavanema või vallavanema korraldusel vastavalt arendusosakonna vajadusele. | |
| * 1. Pöörduda ettenägematute takistuste korral abivallavanema või vallavanema poole nende kõrvaldamiseks. | |
| * 1. Täita vallavalitsuse töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid. | |

|  |
| --- |
| 1. ***ÕIGUSED*** |
| * 1. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente. |
| * 1. Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus. |
| * 1. Keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi ja mille täitmiseks puuduvad nõutavad algdokumendid. |
| * 1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel |
| * 1. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust kooskõlastatult otsese juhiga. |

|  |
| --- |
| 1. ***AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID*** |
| * 1. Arvutikomplekt |
| * 1. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses |
| * 1. Mobiiltelefon |
| * 1. Kontoritarbed |

|  |
| --- |
| 1. ***TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON*** |
| * 1. Haridus |
| Kesk- või keskeriharidus |
| * 1. Töökogemus |
| Eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas. |
| * 1. Arvutioskus |
| Oskab kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid., bürootehnika kasutamise oskus. |
| * 1. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED |
| * + 1. Omab üldisi teadmisi riigi põhikorrast. |
| * + 1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja parimast praktikast ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada. |
| * + 1. Valdab eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses. |
| * + 1. Tunneb asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täitma. |
| * + 1. B-kategooria juhtimisõigus. |
| * 1. ISIKSUSEOMADUSED |
| * + 1. Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus. |
| * + 1. Avatud koostööks. |
| * + 1. Iseseisvus ja otsustusvõime. |
| * + 1. Kohuse- ja vastutustundlik. |
| * + 1. Hea stressitaluvus. |
| * + 1. Tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas. |
| * + 1. Õppimisvalmidus ja uuendusmeelne. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***VASTUTUS*** |
| * 1. Järelevalvespetsialist vastutab:      1. käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;      2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;      3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;      4. temale seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.      5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. |

|  |
| --- |
| 1. ***AMETIJUHENDI MUUTMINE*** |
| * 1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta järelevalvespetsialisti ja vallavanema kokkuleppel ja abivallavanema ettepanekul ning juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. |
| * 1. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjaga ja need hakkavad kehtima pärast mõlemapoolset allkirjastamist. |

JÄRELEVALVESPETSIALIST

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| nimi: LIINA VALLER | allkiri | kuupäev |

ARENDUSOSAKONNA JUHATAJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| nimi: Ott Valdma | allkiri | kuupäev |

VALLAVANEM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| nimi: meelis välis | allkiri | kuupäev |