

KINNITATUD  
Keila vallavanema  
27.04. 2010  
käskkirjaga nr 51

## JÄRELEVALVESPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametikoht	Järelevalvespetsialist
Ametikoha põhigrupp	Vanemametnik
Teenistuja	MÄRT NEPPO

Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene juht	Abivallavanem maa-, ehitus- ja keskkonnateenistuse valdkonnas
Struktuuriüksus	Maa-, ehitus- ja keskkonnateenistus

Kes asendab	Määratakse igakordselt
Keda asendab	Määratakse igakordselt

### 1. Ametikoha eesmärk

Ehitus- ja planeerimisalase ning jäätme- ja keskkonnalase tegevuse järelevalve. Ehitise kasutuse ja kasutusotstarbe kontroll, ebaseaduslike ehitiste likvideerimismenetluste läbiviimine ja kodanike sellealane nõustamine Keila vallas.

### 2. Teenistuskohustused

Tööülesanded	Töötulemused ja kvaliteet
2.1 Keila Vallavalitsuse nimel väärtegude kohtueelse menetluse korraldamine ja Keila Vallavalitsuse esindamine väärtegude kohtumenetluses.	Materjalid on valla töötajatelt vastu võetud väärteomenetluse algatamiseks ning väärteod on menetletud vastavalt vallavalitsuse poolt antud pädevusele ja menetlusnormidele.
2.2 Väärteo eest kohaldatud, jõustunud karistuse täitmisele pööramise korraldamine.	Karistuse mittetähtaegsel täitmisel on viivitamatult alustatud täitevmenetlus kooskõlas menetlusnormidega.
2.3 Avaliku korra ja heakorra eeskirjade täitmise järelevalve teostamine valla territooriumil.	Tagatud on avaliku korra ja heakorra eeskirjadest kinnipidamine, väärteod on fikseeritud, vormistatud ja seadusekohaselt menetletud.
2.4 Väärtegude toimepanemise avastamine ja üleastujate suhtes väärteomenetluse	Valla territooriumil toimepandud väärteod on fikseeritud, vormistatud ja

algatamine, samuti vastavasisulisele infole ja avaldustele reageerimine.	seadusekohaselt menetletud. Süüdlased on vastutusele võetud.
2.5 Arvestuse pidamine väärtegade ja nende toimepanijate üle.	Arvestus on peetud.
2.6 Määratud trahvide laekumise pidev kontrollimine.	Kontroll trahvide laekumise üle toimub koostöös raamatupidajaga.
2.7 Ettekirjutuste sisestamine ehitisregistrisse.	Koostatud ettekirjutused on sisestatud ehitisregistrisse korrektselt ja õigeaegselt.
2.8 Valla territooriumil ehitusejärelvalve teostamine.	Ehituslubade ja kasutuslubade olemasolu on kontrollitud, ehitusjärgus olevate objektide töödokumentatsioon on kontrollitud. Vajadusel on kodanikud nõustatud ehitusalastes küsimustes, sealhulgas selgitatud ehitustegevuse protsessi vallas.
2.9 Ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse ning korrashoiu kontrollimine. Ehitustegevuse seaduslikkuse ja sihtotstarbelise kasutamise nõudmine. Ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks.	Vastavad toimingud on teostatud ja menetletud, ettekirjutused on väljastatud vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.
2.10 Omavoliliselt rajatud ehitiste likvideerimiseks ettekirjutuste tegemine või seadustamise nõuete esitamine.	Ettekirjutused ja/või seadustamise nõude on väljastatud õigeaegselt ja vastavad Eesti Vabariigi seadusandlusele
2.11 Avariiohtlike ehitiste lammutamiseks ettekirjutuste tegemine.	Ettekirjutused on väljastatud õigeaegselt ja vastavad Eesti Vabariigi seadusandlusele
2.12 Ehitusalase valdkonna vääртеomenetluste läbiviimine.	Vääртеomenetlused on läbiviidud õigeaegselt ja vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.
2.13 Keskkonnaalase seadusandluse täitmise kontroll Keila valla territooriumil. Väärtegade menetlemine, ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise korraldamine ja sunniraha määramine oma pädevusala piires.	Vääртеomenetlused on läbiviidud õigeaegselt, ettekirjutused on väljastatud õigeaegselt ja vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele. Asendustäitmise korraldamine ja sunniraha määramine vastab Eesti Vabariigi seadusandlusele.
2.14 Väärtegade menetlemine keskkonnakaitse rikkumiste korral (looduskaitseseadus, jäätmeseadus jms) Keskkonnakaitse rikkumiste avastamine.	Vastavad toimingud on õigeaegselt ja korrektselt teostatud ning menetletud vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.
2.15 Vääртеo andmete esitamine Karistusregistritele.	Andmed edastatud korrektselt ja õigeaegselt.
2.16 Menetletud keskkonnakaitseliste väärtegade aruande esitamine Keskkonnainspeksiioonile.	Aruanne esitatud õigeaegselt.

### **3. Täiendavad kohustused**

Järelevalvespetsialist kohustub:

- 3.1 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 3.2 täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
- 3.3 teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma otsese juhi, tema puudumisel vallavanema poole;
- 3.4 hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Keila Vallavalitsuse (asutusena), selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve;
- 3.5 kasutama sihtotstarbeliselt tema kasutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 3.6 enne teenistussuhte peatumist või lõppemist üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara;
- 3.7 kinni pidama igapäevases töös Keila vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
- 3.8 järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- 3.9 kasutama igapäevatöös Keila vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme.

### **4. Vastutus**

Järelevalvespetsialist vastutab:

- 4.1 käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste kohusetundliku, korrektse, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 4.2 tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ning korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise ja selle väärkasutamise eest;
- 4.4 töösisekorraeeskirja ja tööohutusjuhendi täitmise ja talle kasutamiseks antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

### **5. Õigused**

Järelevalvespetsialist on õigus:

- 5.1 pidada enda allkirjaga kirjavahetust oma töövaldkonna igapäevaküsimustes, millega ei võeta vallale varalisi kohustusi;
- 5.2 saada oma tööks sh käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras ning osaleda töökoosolekul ja otsese juhi ettepanekul muudel kohtumistel;
- 5.3 saada tehnilist abi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 5.5 osaleda teenistuskohustuste täitmiseks vajamineval ametialasel täiendkoolitusel;
- 5.6 teha ettepanekuid oma (pädevuse) tegevusvaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7 saada ametnikele õigusaktidega ja asutuse sisedokumentidega ettenähtud muid hüvesid.

## 6. Põhinõuded ametikohal töötamiseks

<b>6.1 Haridus, kogemused ja teadmised</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele vastamine (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);</li><li>• Üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;</li><li>• Kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;</li><li>• Ametikoha valdkonna seadusandluse tundmine.</li></ul>
<b>6.2 Oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Läbirääkimisoskus;</li><li>• Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;</li><li>• Konflikti lahendamise oskus;</li><li>• Eesti keele oskus kõrgtasemel;</li><li>• Arvuti kasutamise oskus.</li></ul>
<b>6.3 Omadused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stressitaluvus;</li><li>• Kohusetundlikkus;</li><li>• Usaldusväärsus ja ausus;</li><li>• Meeskonnatöö oskus;</li><li>• Iseseisvus töös, hea analüüsi ja tulemuste prognoosimisvõime;</li><li>• Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadavana edastamise ja tagasiside andmise oskus;</li><li>• Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas;</li><li>• Otsustus- ja vastutusvõimelisus.</li></ul>

## 7. Rakendussätted

7.1 Ametniku teenistusse nimetamisel kuni uue ametijuhendi koostamise ja kinnitamiseni täidab ametnik suulise kokkuleppe alusel vastavale ametikohale seni kehtinud kinnitatud ametijuhendit.

7.2 Allkirjastatud ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

---