

**KOSE VALLAVALITSUSE
JÄRELEVALVEPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus - majandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Järelevalvespetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem majanduse ja halduse alal
1.5 Asendaja	Keskkonnanõunik
1.6 Keda asendab	Keskkonnanõunikku
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette järelevalvespetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Järelevalvespetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on järelevalve teostamine Kose vallas ehitus-, jäätmekäitlus-, heakorra-, kaevetööde- ja keskkonnaalaste õigusaktide täitmise üle, sh vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegade menetlemine omavalitsuse haldusterritooriumil toimepandud rikkumiste osas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 teostab järelevalvet ehitus-, jäätmekäitlus-, heakorra-, kaevetööde-, liiklus- ja keskkonnaalaste ning muude Kose valla ja riiklike õigusaktide täitmise üle;
3.2 lahendab lemmikloomade pidamisega seonduvaid küsimusi, menetleb hulkuvate loomadega seonduvaid juhtumeid;
3.3 teostab kohtuvälise menetluse toiminguid, võtab osa väärteloasja arutamisest kohtus;
3.4 teeb koostööd vallavalitsuse osakondadega st teostab vajadusel järelevalvet muudes seadusega omavalitsusele pandud valdkondades;
3.5 vastab avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele, võtab vastu ja nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma valdkonnas;
3.6 koostab valdkonna haldusaktide (vallavalituse korraldused, vallavolikogu otsused, määrused) eelnõud;
3.7 osaleb vallavolikogu komisjoni koosolekul, vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel vastavalt vajadusele;
3.8 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.9 täidab abivallavanema ja vallavanema poolt antud teisi ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Järelevalvespetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult abivallavanemaga;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Järelevalvespetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt;
- 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3 mobiiltelefon;
- 6.4 kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Kasuks tuleb teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses
7.2 Oskused ja teadmised	Tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust. Tunneb vääртеomenetluse kohtuvälise menetluse ja kohtumenetluse korda, riiklikku järelevalvet reguleerivaid õigusakte. Oskab koostada menetlusdokumente. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, suudab koostada valdkondlike dokumente. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. Omab B-kategooria juhiluba.

7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 8.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 8.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 8.2.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 8.2.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).