

## HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUS JÄRELEVALVEAMETNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab järelevalveametniku teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele ja oskustele esitatavad nõuded.

1.2 Järelevalveametnik on Häädemeeste Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Järelevalveametnikule annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist ehitusvaldkonna abivallavanem.

1.4. Järelevalveametnik juhindub oma tegevuses riigi ja Häädemeeste valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

1.5. Järelevalve ametnik teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 5 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Järelevalveametnik täidab alljärgnevaid ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid:

2.1.1. teostab talle seaduste ja nende alusel antud volituste piires Häädemeeste valla haldusterritooriumil haldusjärelevalvet;

2.1.2. kontrollib oma pädevuse piires seaduste (ehitusseadustik, planeerimisseadustik, korra- ja kaitseseadus jne) ja Häädemeeste Vallavolikogu poolt vastuvõetud üldkohustuslike eeskirjade (jäätmehoolduseeskiri, heakorra eeskiri, koerte, kasside ja teiste lemmikloomade pidamise eeskiri jne) täitmist;

2.1.3. vallavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetlust või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;

2.1.4. viib läbi väärteomenetluse, ja vormistab vastavad dokumendid ning registreerib need asutuse dokumendihaldussüsteemis ja/või E-toimikus;

2.1.5. osaleb väärteomenetluses vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;

2.1.6. menetleb oma pädevuse piires väärteoasja seaduses sätestatud korras ja ulatuses;

2.1.7. kogub ja talletab tõendusteavet;

2.1.8. edastab karistusandmed jõustunud kohtuvälise menetleja otsustest karistusregistrile;

2.1.9. peab arvestust määratud rahatrahvide ja nende laekumiste üle ning vajadusel pöörab karistusotsused sundtäitmisele;

2.1.10. teeb koostööd Häädemeeste Vallavalitsuse ametnikega ning teiste asutustega järelevalveametniku teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;

2.1.11. nõuab Häädemeeste Vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamist, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

2.1.12. esindab kohtuvälist menetlejat volituse alusel kohtumenetluses;

2.1.13. koostab oma teenistusvaldkonna kirjad ja korraldab tähtjalise vastamise saabunud kirjadele;

2.1.14. osaleb vajadusel komisjonides, nõupidamistel ja seminaridel ning eri-, kutse- või ametialastel koolitustel;

2.1.15. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma teenistusvaldkonnas, edastab vajaliku informatsiooni ja tagab avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise selle avaldamiseks kohalikus ajalehes ja kodulehel;

2.1.16. täidab talle otsese juhi ja vallavanema poolt antud korraldusi, samuti muid ametijuhendis nimetatava ülesandeid, mis on olemuslikult seotud järelevalveametniku teenistusvaldkonnaga;

2.1.17. nõustab ametiasutuse ametnikke, kellele on antud haldusjärelvalve volitused kohtuvälise menetluse läbiviimiseks;

2.1.18. planeerib ja kavandab ametiasutuse haldusjärelvalve alast tegevust.

2.2. Järelevalveametnik on kohustatud täitma otsese juhi ja vallavanema poolt antud täiendavaid

teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

2.3. Järelevalveametniku tööaeg on 5 tundi nädalas.

### **3. VASTUTUS**

3.1. Järelevalveametnik vastutab:

3.1.1. teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

3.1.2. Häädemeeste Vallavalitsuse asjaajamiskorra, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla varaga heaperemeheliku ümberkäimise eest;

3.1.3. ametikohustuste täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, väärteo ja kriminaalkorras;

3.1.4. avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, Häädemeeste Vallavalitsuse asjaajamiskorra, töökorraldusreeglite ja käesoleva ametijuhendiga;

3.1.5. väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

### **4. ÕIGUSED**

4.1. Järelevalveametnikul on õigus:

4.1.1. teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

4.1.2. osaleda tegevuse planeerimise aruteludes ja koosolekutel, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.1.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, k.a konfidentsiaalne informatsioon, Häädemeeste Vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja ametiisikutelt;

4.1.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.1.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud rahaliste vahendite piires ning juhendamist tööandjalt;

4.1.6. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

4.1.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.8. tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.

## **5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED**

5.1. Haridus ja eriala:

5.1.1. juriidiline haridus või vähemalt kesk-eriharidus korrakaitse valdkonnas või politseiline kõrgharidus;

5.1.2. soovitatavalt täiendõpe vääртеo- ja haldusmenetluse valdkonnas.

5.2. Teadmised ja oskused:

5.2.1. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel) ning elektrooniliselt peetavate andmekogude (E-toimik) kasutamise oskus;

5.2.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitatav vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.2.3. töövaldkonda ja ametikohustusi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.2.4. vääртеomenetluse, haldusmenetluse ja normitehnika tundmine;

5.2.5. B-kategooria juhiloa.

5.3. Töökogemus:

5.3.1. töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud.

5.4. Isikuomadused:

5.4.1. hea suhtlemis- ja äraakuulamisoskus, veenmisoskus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Teenistuja Vladimir Zemljannikov

Allkiri: \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022. a.

Vallavanem Külliki Kiiver

Allkiri: \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022. a.