LISA nr 1
KINNITATUD
Rae vallavanema
käskkirjaga nr 14-1.2/76

Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
JÄRELEVALVESPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	järelevalvespetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	järelevalvespetsialist
1.7	Asendab	järelevalvespetsialisti
1.8	Eritingimused	valmisolek välitööks

2. Teenistuskoha põhieesmärk ja tegevusvaldkonnad

Teenistuskoha põhieesmärk on Rae valla planeerimis- ja keskkonnaameti tegevuse eesmärkide elluviimine keskkonna (sh jäätmete, pakendi, ühisveevärgi ja kanalisatsiooni, vee ja reovee, müra ning kalmistu nõuded), loodusekaitse ja lemmikloomade pidamise järelevalve valdkonnas.

3. Teenistusülesanded ja soovitud tulemus

Teenistusülesanded	**Soovitud tulemus**
3.1 Viib omas valdkonnas läbi kohtuvälist menetlust vastavalt eriseadustest tulenevale pädevusele;	Kohtuväline menetlus on algatatud ja läbi viidud kehtivate seaduste kohaselt arvestades tegevusvaldkondade eesmärke ja erisusi;
3.2 viib omas valdkonnas läbi riiklikku järelevalvet eriseadustest ja planeerimis- ja keskkonnaameti põhimäärusest tulenevale pädevusele;	riiklik järelevalve on algatatud ja läbi viidud kehtivate seaduste kohaselt arvestades tegevusvaldkondade eesmärke ja erisusi;
3.3 teostab omas valdkonnas menetlustoiminguid kohtuvälises- ja riiklikus järelevalvemenetlustes ning vormistab nende kohta nõuetekohased menetlusdokumendid;	menetlustoimingud on korrektselt, õigeaegselt ja kehtivate seaduste kohaselt teostatud. Menetlusdokumendid on vormistatud kasutades vallavalituse ja planeerimis- ja keskkonnaameti dokumendimalle. Iga objekti ja isiku kohta on koostatud vastavalt menetlusliigi nõuetele paber- või digitoimik;

3.4 koostab oma tegevussvaldkondades riikliku järelevalvemenetluse raames asjakohaseid dokumente ja haldusakte ning kohtuvälise menetluse raames otsuseid;	riikliku järelevalvemenetluse tulemusena on menetlusosalisele isikule koostatud asjakohane teadaanne, soovitus, hoiatus või ettekirjutus ning vajadusel rakendatud riiklikku sundi või asendustäitmist. Kohtuvälise menetluse tulemusena on menetlusalusele isiku suhtes viidud läbi vastavalt tegevusvaldkonnale kirjalik hoiatamismenetlus, kiirmenetlus või üldmenetlus;
3.5 vaatab läbi oma tegevusvaldkondadega seotud haldus- ja riikliku järelevalve- ning kohtuvälise menetluste kohased järelepärimised, märgukirjad, kaebused ja muu teabe (va vaide- ja kohtumenetluse puhul) ning lahendab nendega seotud vaidlusi ja koostab neile vastused;	järelepärimised, märgukirjad, kaebused ja muu teave on õigeaegselt ja asjatundlikult lahendatud, vajadusel konsulteeritud vahetu juhiga ning vastatud vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale. Kiiret tegutsemist nõudev teave on operatiivselt edastatud vahetule juhile;
3.6 sisestab teenistusülesannete käigus andmeid riiklikesse- ja muudesse registritesse, dokumendihaldussüsteemidesse ning hoiab andmed asja- ja ajakohasena;	toimingud väärteomenetluse portaalis on nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud. Haldusmenetluse sh riikliku järelevalvemenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja dokumendihaldussüsteemi sisestatud ning menetlused lõpule viidud;
3.7 väljastab teavet oma tegevusvaldkondade menetluste kohta vastavalt valdkonda reguleerivatele või Rae vallavalitsuse õigusaktidele;	teave on korrektselt ja õigeaegselt väljastatud ning vajadusel piiratud;
3.8 nõustab isikuid oma tegevusvaldkondades haldus-, riiklikku järelevalve- ja kohtuvälist menetlust puudutavates küsimustes;	isikud on nõustatud, antud on selged juhised seaduserikkumiste heastamiseks ja edaspidiseks vältimiseks;
3.9 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma tegevusvaldkondi puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel;	eelnõude seletuskirjadele on tegevusvaldkondade vaates omapoolne sisend või täiendus sisse viidud;
3.10 osaleb vajadusel tegevusvaldkondadega seotud komisjonide töös;	komisjonide töös on osaletud ja tegevusvaldkondi puudutavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaräägitud;
3.11 osaleb vajadusel järelevalvevaldkonna riigihangete korraldamises;	valdkonna vajalike hangete teave on koos hankeplaani sisendiga on koostatud ja planeerimis- ja keskkonnaameti juhatajale õigeaegselt edastatud;
3.12 korraldab ametikoha pädevuses olevates küsimustes koostööd riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste,	koostööpartneritega toimub regulaarne infovahetus ja koostöö;

ettevõtjate, ühenduste või muude isikutega;	
3.13 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Rae valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt järelevalvespetsialisti teenistusvaldkonda;	õigusaktidest tulenevad ülesanded on ametniku omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt ja korrektselt täidetud;
3.14 täidab ameti juhataja antud ühekordseid ülesandeid.	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. Vastutus

Järelevalvespetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	asutusele lojaalse ja väärika käitumise eest nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning tegevuse hoidumise eest, mis kahjustaks vallavalitsuse mainet;
4.6	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.7	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.8	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.9	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.10	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Järelevalvespetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ning valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema või muu õigusaktiga antud pädevuse ulatuses;

5.4	teostada riiklikku järelevalvet ametijuhendiga sätestatud tegevusvaldkonnas vastavalt Rae valla ja Eesti Vabariigi õigusaktidele;
5.5	viia läbi kohtuvälist menetlust Rae valla ja Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud alusel ja korras;
5.6	saada juurdepääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.7	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.8	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.9	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.10	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Tööriided

6.1	Järelevalvespetsialisti riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

7. Teenistuskohale esitatavad nõuded

7.1	Ametiülesannete täitmisega seonduv kõrgharidus või kutseharidus ja eelnev valdkonnaga seotud töökogemus;
7.2	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus, oskus leida internetist vajalikku teavet;
7.3	eesti keele osakus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
7.4	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
7.5	haldusdokumentide sh menetlusdokumentide vormistamise oskus
7.6	suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks ameti huvide elluviimisel;
7.7	otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
7.8	tasakaalukus ja usaldusväärsus.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	*/allkirjastatud digitaalselt/* allkiri	kuupäev