

Viimsi Vallavalitsus	Järelevalveosakond	Käskkirja nr 5-4/46 Lisa 1	
AMETIJUHEND Järelevalveosakonna juhataja		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 26/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | järelevalveosakonna juhataja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | järelevalveosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | abivallavanem |
| 1.5. ALLUVAD: | järelevalveinspektorid |
| 1.6. ASENDAJA: | järelevalveinspektor |
| 1.7. ASENDATAV: | järelevalveinspektorid |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada järelevalveosakonna töö, väärtegade kohtueelne menetlemine ja riikliku järelevalve toimingute eesmärgipärane korraldamine, tulemuste analüüsimine, järelevalvealane nõustamine, esitatud vaiete ja kaebuste lahendamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine.	<p>3.1. Osakonnale põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt ning tagatud on teenuse katkematus.</p> <p>Osakonna arengu- või tegevuskavad on koostatud vastavalt kehtestatud korrale ning aruandlus on esitatud.</p> <p>Teenistujad on kaasatud osakonna töö planeerimisse ja otsustamisse ning neile antakse tagasiside töötulemuste kohta.</p> <p>Vallavalitsuse tööd puudutav informatsioon, sh muudatused asutuse töökorralduses, on osakonna töötajatele tähtaegselt edastatud.</p>

	<p>Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esitatud vastavad ettepanekud struktuuri muudatusteks.</p> <p>Teenistujate juhendamine ja väljaõpe on korraldatud.</p> <p>Teenistujate ametijuhendid on ajakohased, tagatud on ametijuhendite ülesannete täitmine. Vajadusel on tehtud ettepanekud ametijuhendite muutmiseks.</p>
<p>3.2. Riiklik järelevalve kohalikule omavalitsusele seadusega antud volituste piires ja väärteomenetluste läbiviimine ning selle korraldamine vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel.</p>	<p>3.2. Haldus- ja väärteomenetlused on läbiviidud kehtiva seadusandluse kohaselt, väärteomenetlused on algatatud ja läbiviidud korrektselt ja tähtaegselt.</p> <p>Toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP) on nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud.</p> <p>Menetlusosalised on nõustatud, antud on selged juhised seaduserikkumiste heastamiseks ja edaspidiseks vältimiseks.</p> <p>Kooskõlastusmenetlused on läbi viidud asutuses kehtivat asjaajamiskorda järgides.</p> <p>Kaebused, vaided ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.</p>
<p>3.3. Osakonnas efektiivse, tähtajalise ja seadusliku töökorralduse tagamine.</p>	<p>3.3. Osakonna töökorraldus on tulemustele orienteeritud ja tööülesanded selged.</p> <p>Teenistujad on koolitatud ja kursis kehtiva seadusandluse ja osakonna eesmärkidega.</p> <p>Välja on töötatud vajalikud tööjuhendid ja vormid ning rakendatud igapäevatoos.</p> <p>Teenistujad on teadlikud asutuse eesmärkidest ja tööprotsessidest ning oskavad kaasata vajalikku kompetentsi oma igapäevaste tööülesannete täitmisel.</p> <p>Vajadusel on välja pakutud ideed ja lahendused tööprotsesside parendamiseks, muutmi-</p>

	<p>seks või asjakohaste tehnoloogiate kasutusele võtmiseks.</p> <p>Osakonnale lahendamiseks antud kodanike kaebuste, avalduste ja teadete õiguspärase ning õigeaegse lahendamise korraldamine.</p> <p>Osakonnale püstitatud eesmärgid on saavutanud, tööplaan on tähtaegselt täidetud, aruanded esitatud ning tulemused analüüsitud ja järeldused esitatud vahetule juhile.</p> <p>Töökoormuse olulise muutuse korral osakonnas on tehtud analüüsile tuginevad ettepanekud olukorra muutmiseks vahetule juhile.</p>
3.4. Osalemine osakonna vakantsete teenistuskohade täitmiseks välja kuulutatud värbamiskonkursside valikuprotsessis ja selle ettevalmistamises.	3.4. Osakonna vakantsete teenistuskohade värbamisprotsess on nõuetekohaselt läbiviidud.
3.5. Osakonna tööülesannetega seotud dokumentide olemasolu ja nõuetekohasuse tagamine ning osalemine töövaldkonda puudutavas õigusloomes.	3.5. Dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ja dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning osaletakse töövaldkonna õigusloomes.
3.6. Ettekirjutuste-hoiatuste koostamine ja sunniraha kohaldamine või asendustäitmise läbiviimise korraldamine.	3.6. Ettekirjutused-hoiatused on koostatud seaduses sätestatud alustel ja korras.
3.7. Kasutuslubade taotluste menetlemise korraldamine, menetluse kontroll ja kasutuslubade allkirjastamine.	3.7. Viimsi valla territooriumil asuvate ehitiste kasutuseelne kontroll on nõuetekohaselt läbi viidud, kasutusload väljastatud.
3.8. Avalike ürituste loataotluste menetlemine ja avalike ürituste lubade allkirjastamine.	3.8. Avalike ürituste load on nõuetekohaselt ja tähtaegselt menetletud.
3.9. Ehitusvaldkonna kohtuasjade menetlemine ja Viimsi valla kohtus esindamine.	3.9. Tagatud on Viimsi valla otsustuste kaitse ja kehtivus.
3.10. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi või kõrgemal seisva juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.10. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt õiguslane.
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3 aastane valdkonna töökogemus ja 2 aastane juhtimiskogemus.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingeolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Järelevalveosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asja tundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Järelevalveosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja tasetas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev