

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	järelevalvespetsialist
ALLÜKSUS	majandus-, arengu- ja planeeringuosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	abivallavanem (majandus-, arengu- ja planeeringuosakonna juht)
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	keskkonnaspetsialist
KES ASENDAB	-
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Järelevalvespetsialisti ametikoha eesmärgiks on Rapla valla ehitusalase, keskkonna, heakorra, jäätmehoolduse, koerte, kasside ja teiste koduloomade ning tehnovõrkude alase töö järelevalve korraldamine ja teostamine, ettekirjutuste ja hoiatuste menetlemine, vääртеomenetluse korraldamine ning Rapla valla haldusalal toime pandud vääртеgude kohtueelse menetluse korraldamine oma pädevuse piires, turvalisuse alase töö korraldamine ning kodanike nõustamine oma pädevuse piires ja muude valdkonnaga seotud menetlustoimingute teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Igapäevase regulaarse keskkonnajärelevalve teostamine valla heakorra-, jäätmekäitluse ja reoveekäitluse valdkondades koostöös keskkonnaspetsialistiga.	Keskkonna järelevalve teostamine valla heakorra-, jäätmekäitluse ja reoveekäitluse valdkondades on korraldatud ja toimub vastavuses kehtivatele õigusaktidele.
3.2	Igapäevase regulaarse riikliku järelevalve teostamine õigusaktidega kohaliku omavalitsuse pädevusse antud ülesannete piires.	Riiklik järelevalve teostamine õigusaktide sätestatud nõuete järgmise üle on korraldatud ja toimub vastavalt omavalitsuse ülesannetele.
3.3	Järelevalvemenetlusega seotud ettekirjutuste tegemine ning vajadusel asendustäitmise ja sunniraha rakendamine.	Menetlustoimingud on korrektselt läbi viidud.
3.4	Vääртеomenetluse läbiviimine spetsialisti teenistusülesannete valdkonnas tuvastatud vääртеgude menetlemiseks.	Vääртеod on korrektselt ning õiguspäraselt menetletud.
3.5	Kohtuvälise menetluse dokumentide koostamine (vääртеoprotokoll, menetlustoimingu protokoll ning kohtuvälise menetleja määrus ja otsus).	Kohtuvälise menetluse dokumendid on koostatud.

3.6	Kohtuvälise menetluse lõpuleviimisel väärtetoimiku koostamine, süstematiseerides selleks väärtetoimiku materjali.	Kohtuväliline menetlus on lõpetatud väärtetoimiku koostamisega, väärtetoimiku materjal on süstematiseeritud.
3.7	Väärteomenetluses asjaajamise korraldamine järgides väärtetoimiku seadustikus sätestatud erisusi.	Väärteomenetluse asjaajamine on korraldatud.
3.8	Arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine järelevalve- ja väärtetoimiku kohta.	Järelevalve- ja väärtetoimiku kohta on korrektne ja ülevaatlik arvestus ning aruandlus.
3.9	Koostöö vallavalitsuse osakondadega, politsei, teiste riiklike järelevalveasutuste ning kinnistu omanike või valdajatega heakorraalaste ja jäätmekäitluse alaste küsimuste lahendamisel.	Koostöö vallavalitsuse osakondadega, politsei ja teiste asjaomaste asutustega ning kinnistu omanike või valdajatega on olemas ning toimiv.
3.10	Heakorraalaste ülevaadete, soovitude ja ettepanekute koostamine ning edastamine.	Heakorraalased ülevaadet, soovitud ja ettepanekud on vajadusel koostatud ja edastatud.
3.11	Heakorraalaste õigusaktide tutvustamine ja selgitamine elanikkonnale ja organisatsioonidele	Elanikkonnale ja organisatsioonidele on tutvustatud heakorraalaseid õigusakte.
3.12	Kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires, kaebuste ja avalduste lahendamine, kirjavahetuse haldamine.	Kodanikud on nõustatud ja abistatud ja nende pöördumistele on tähtaegselt vastatud.
3.13	Vallas hulkuvate loomadega seonduvate juhtumite menetlemine koostöös keskkonnaspetsialistiga.	Hulkuvate loomadega seotud probleemid on lahendatud ning juhtumid korrektselt ning õigeaegselt menetletud.
3.14	Teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte.	Eelnõud ja projektid on välja töötatud ja õigusaktide vastuvõtmise kohta on arvamused antud.
3.15	Oma ametiülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.16	Osalemine valdkondlike tööjuhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised, oskused omandatud.
3.17	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetat juhti.
3.18	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus.

4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja ka pärast selle lõppemist.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.
4.5.	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vallavanemaga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEVUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Keskeri- või kõrgharidus.
6.2	Teabehalduse, andmekaitse ja infoturbe põhimõtete, andmekaitsealase mõjuhinnangu läbiviimise raamistike ja meetodite, riskianalüüsi ja riskijuhtimise raamistike ning meetodite, valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid).
6.5	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Abivallavanem		
Järelevalvespetsialist		