

**SAUE VALLAVALITSUSE
JÄRELEVALVESPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Järelevalvespetsialist (edaspidi „teenistuja”)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 2 ja 5 alusel)
1.4 Otsene juht	Ehitusosakonna juht
1.5 Asendaja	Ehitusspetsialist, keskkonnaspetsialist, ehitusosakonna juhataja
1.6 Keda asendab	-
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.1 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1 Teenistuskoha eesmärk on Saue vallas kohaliku omavalitsuse pädevuses oleva riikliku järelevalve teostamine ning järelevalvemenetluste ning väärteomenetluste läbiviimine.	
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

3 TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Kohaliku omavalitsuse pädevuses oleva riikliku järelevalve teostamine Saue valla territooriumil ning vastavate menetluste algatamine ning läbiviimine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.2. Kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatel juhtudel väärteomenetluse läbiviimine vastavalt väärteomenetluse seadustiku sätetele. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegude menetlemiseks.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Nõutud andmed on väärteomenetluse portaali sisestatud.
3.3. Riikliku järelevalve menetluse käigus tehtud ettekirjutuste täitmise kontrollimine ning tagamine, sh sunnirahade ja asendustäitmiste määramine ning sunnirahade või asendustäitmise kulude	Ettekirjutuste täitmine on kontrollitud ja sunnirahad või asendustäitmine määratud ning sissenõudmine korraldatud.

	sissenõudmise korraldamine.	
3.4.	Väärteomenetluse tulemusel määratud trahvide maksmise kontrollimine ning sissenõudmise korraldamine.	Väärteomenetluse tulemusel määratud trahvid on laekunud.
3.5.	Saue valla esindamine kohtus koos valdkonna juristiga järelevalve- või värteomenetluse käigus tehtud haldusaktide vaidlustamisel.	Saue valla õigused ja huvid kohtumenetluses on kaitstud.
3.6.	Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni korrastamine, säilitamine ja üleandmine teenistussuhte lõppemisel.	Dokumentatsioon on korrektselt vormistatud, korrastatud ja säilitatud ning valmis üleandmiseks.
3.7.	Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. allkirjastada Saue Vallavalitsuse ametlikul plangil järelevalve menetluste ja värteomenetlustega seotud dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja 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. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Ametiauto kasutamise võimalus

6.5 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, soovitavalt õiguse, avaliku halduse, politseitöö vms erialal;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia väärtemenetlust ning haldusmenetlust;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma töö tegemiseks vajalikke dokumente;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;- Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. On järjekindel ning pühendunud eesmärkide saavutamisele. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------