

Järva Vallavalitsus

Järelevalvespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus arendus- ja majandusosakond
2. Teenistukoht ametnik
3. Allub arendus- ja majandusosakonna juhatajale
4. Asendaja arendus- ja majandusosakonna juhataja

5. Ametikoha teenistusülesanded:
 - 5.1. väärteoasjade ja haldusrikkumiste menetlemine;
 - 5.2. väärteomenetluses osalemine kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 66² ja 66³ ulatuses;
 - 5.3. järelevalve teostamine Järva valla heakorraeeskirja täitmise üle koostöös hanke- ja keskkonnaspetsialisti ning keskkonna peaspetsialistiga;
 - 5.4. järelevalve teostamine Järva valla jäätmehoolduseeskirja täitmise üle koostöös hanke- ja keskkonnaspetsialisti ning keskkonna peaspetsialistiga;
 - 5.5. järelevalve teostamine Järva valla koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise üle koostöös Järva Teenustega;
 - 5.6. määruses Järva valla raieloa andmise tingimused ja kord järelevalvespetsialistile pandud tööülesannete täitmine;
 - 5.7. Järva Vallavolikogu 22.12.2022 määruses nr 29 „Järva valla reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskiri“ järelevalvespetsialistile pandud tööülesannete täitmine;
 - 5.8. ehituseadustiku alusel arendus- ja majandusosakonnale pandud riikliku järelevalve teostamine koostöös ehituse peaspetsialistiga;
 - 5.9. järelevalve teostamine ja väärteomenetluses osalemine muudest eriseadustest ja Järva valla õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle;
 - 5.10. avaliku ürituse loa taotluste menetlemine;
 - 5.11. oluliste teenuste pakkujate kontaktide kaardistamine ja ajakohastamine;
 - 5.12. valla kriisikomisjoni tööplaani koostamise ja sellest kokkuvõtete tegemises osalemine;
 - 5.13. elutähtsa teenuste toimepidavuse määruse kehtestamise ja selle ajakohastamisel osalemine;
 - 5.14. valla elutähtsa teenuse osutaja riskianalüüsi ja toimepidavusplaani koostamises ja ajakohastamises osalemine;
 - 5.15. hädaolukorra lahendamise plaanide koostamises ja ajakohastamises osalemine, nende kooskõlastamise eest vastutamine;
 - 5.16. arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine järelevalve- ja väärteomenetluste kohta;
 - 5.17. vallavalitsuse ja ametiasutuse komisjonides ning töörühmades osalemine;
 - 5.18. kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires, kaebuste ja avalduste lahendamine, kirjavahetuse haldamine;
 - 5.19. vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine;
 - 5.20. vallavanema ja osakonna juhataja antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

6. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistajat; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

7. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis