

KIILI VALLAVALITSUSE EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
HEAKORRA JÄRELEVALVE SPETSIALIST
AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse heakorra järelevalve spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	heakorra järelevalve spetsialist
1.3	Teenistusgrupp	spetsialist
1.4	Otsene juht	osakonna juhataja
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse heakorraga seonduvate ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine.

3. Teenistuskohustused

Heakorra järelevalve spetsialisti teenistuskohustused on:

- 3.1 raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale, asendusistutuse kohustuse üle arvestuse pidamine ja järelevalve korraldamine ning väljastatud raielubade andmete avalikustamine valla veebilehel;
- 3.2 heakorrapäevade korraldamine, koostöö külaseltsidega ja heakorrakonkurssi läbiviimine valla tasemel ning kandidaatide esitamine maakondlikule konkursile;
- 3.3 koorte ja kasside pidamise eeskirjas ja heakorra eeskirjas sätestatud järelevalve teostamine;
- 3.4 heakorraga seotud rikkumiste kõrvaldamise järelevalve;
- 3.5 hulkuvate loomade püüdmise, pidamise ja korjuste hävitamise korraldamine;
- 3.6 valdkonna põhiste infosüsteemide kasutamine ja vajadusel GIS süsteemi andmete ja tegevuste sisestamine;
- 3.7 valla üldise heakorra jälgimine ja sellega seonduva koordineerimine;
- 3.8 välisrahastuse leidmine, rahastustaotluste ja projektide kirjutamine ja valdkonna ülesannete täitmist toetavate projektide koordineerimine ja menetlemine;
- 3.9 oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;

- 3.10 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 3.11 ettepanekute tegemine teenistusvaldkonna eelarve koostamiseks;
- 3.12 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.13 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 3.14 vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. Õigused

Heakorra järelevalve spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Heakorra järelevalve spetsialist

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksi ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel;

- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue heakorra järelevalve spetsialisti teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja heakorra järelevalve spetsialisti kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev