

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE  
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Töökoha nimetus	<b>järelevalvespetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	majandus- ja arendusosakonna juht
1.6. Keda asendab	keskkonnaspetsialisti
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. Keskkonna-, heakorra-, jäätmehooldusnõuete täitmise, koerte, kasside ja teiste lemmikloomade pidamise järelevalve korraldamine ja probleemide lahendamine;</p> <p>2.2. oma töövaldkonnas informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja edastamine;</p> <p>2.3. ametiasutuse ametnike nõustamine, kellele on antud haldusjärelevalve volitused kohtuvälise menetluse läbiviimiseks;</p> <p>2.4. ametiasutuse haldusjärelevalvealase tegevuse planeerimine ja kavandamine;</p> <p>2.5. ametiasutuse ametnike nõustamine, kellele on antud volitused väärteomenetluse läbiviimiseks;</p> <p>2.6. valla keskkonna- ja heakorraalaste õigusaktide väljatöötamise korraldamine;</p> <p>2.7. lemmikloomade registri haldamine, hulkuvate loomade püüdmise, omaniku väljaselgitamise, vajadusel hukkamise ja korjuse hävitamise korraldamine;</p> <p>2.8. sõidulubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.9. kaevetööde ning tänava sulgemiste taotluste menetlemine;</p> <p>2.10. avalike ürituste lubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.11. välireklaami paigalduslubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.12. munitsipaalmaadega seonduvate toimingute koordineerimine;</p> <p>2.13. elanikkonna keskkonna- ja heakorraalase teadlikkuse edendamine ja kodanike nõustamine oma pädevusepiirides;</p> <p>2.14. riikliku järelevalve teostamine;</p> <p>2.15. vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine pädevuse piires;</p> <p>2.16. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, kaebuste jms lahendamise vastuskirjade koostamine;</p> <p>2.17. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;</p> <p>2.18. täidab teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesandeid ning otsese juhi seadusandlike teenistusvalaste suuliseid ja kirjalikke korraldusi.</p>

<b>3. Vastutus</b>
3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

<b>4. Õigused</b>
4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente; 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks; 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses; 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires. 4.7. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

<b>5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded</b>	
5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus või vastav erialane haridus
5.2. Nõuded töökogemusele	Töökogemus järelevalve- või õigus- ja korrakaitsevaldkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

<b>Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma</b>		
Nimi	Allkiri	Kuupäev