

## Järva Vallavalitsus

### Järelevalvespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsuse majandusosakond
2. Teenistukoht ametnik
3. Allub abivallavanem
4. Asendaja määratakse vajadusel
5. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) järelevalve teostamine Järva valla heakorraeeskirja täitmise üle koostöös keskkonnaspetsialisti ja keskkonna peaspetsialisti ning piirkonna juhtidega;
  - 2) väärteoasjade ja haldusrikkumiste menetlemine;
  - 3) väärteomenetluses osalemine kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 66<sup>2</sup> ja 66<sup>3</sup> ulatuses.;
  - 4) järelevalve Järva valla koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise üle koostöös keskkonnaspetsialistiga;
  - 5) järelevalve teostamine ja väärteomenetluses osalemine muudest eriseadustest tulenevate nõuete täitmise üle;
  - 6) Kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi piires, kaebuste ja avalduste lahendamine, kirjavahetuse haldamine;
  - 7) arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine järelevalve- ja väärteomenetluste kohta;
  - 8) järelevalve teostamine Järva valla jäätmehoolduseeskirja täitmise üle koostöös keskkonna peaspetsialisti ja keskkonnaspetsialistiga;
  - 9) määruses Järva valla raieloa andmise tingimused ja kord järelevalvespetsialistile pandud tööülesanded;
  - 10) ehitusseadustiku alusel Järva valla vallavalitsuse majandusosakonnale pandud riikliku järelevalve teostamine koostöös ehituse peaspetsialisti ja piirkonna juhtidega;
  - 11) avalike ürituste loa taotluste menetlemine;
  - 12) vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine;
  - 13) vallavanema ja abivallavanema antavate ühekordsete ülesannete täitmine.
6. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded  
Nõuded haridusele ja töökogemusele: keskkorraldus 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 teenistujat; 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.