

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	VALLAVARA- JA JÄRELEVALVESPETSIALIST
1.2. Struktuuriüksus	majandusvaldkond
1.3. Otsene juht	majandusvaldkonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	Majanduskeskuse juhataja
1.6. Keda asendab	
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. seaduste ja nende alusel antud volituste piires vallas haldusjärelevalve teostamine;</p> <p>2.2. pädevuse piires seaduste ja nende alusel antud õigusaktide (jäätmehoolduseeskiri, heakorraeeskiri, avaliku korra eskiri jne) täitmise kontrollimine;</p> <p>2.3. kohtuvälise menetluse läbiviimine ja vastavate dokumentide vormistamine;</p> <p>2.4. vääртеomenetluses osalemine vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;</p> <p>2.5. oma pädevuse piires vääртеoasja menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;</p> <p>2.6. tõendusteabe kogumine ja talletamine;</p> <p>2.7. volituse alusel kohtumenetluses osalemine;</p> <p>2.8. oma teenistusvaldkonna informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja edastamine;</p> <p>2.9. ametiasutuse ametnike nõustamine, kellele on antud haldusjärelevalve volitused kohtuvälise menetluse läbiviimiseks;</p> <p>2.10. ametiasutuse haldusjärelevalvealase tegevuse planeerimine ja kavandamine;</p> <p>2.11. volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine pädevusse antud küsimustes;</p> <p>2.12. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjade koostamine;</p> <p>2.13. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.14. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine;</p> <p>2.15. vallale kuuluva kinnisvara arendamine, korrashoiu ning vajaliku remonditegevuse ja investeeringute planeerimine;</p> <p>2.16. vallavara omandamise ja võõrandamisega seotud toimingute ja dokumentide ettevalmistamine;</p> <p>2.17. vallavara kasutusse andmise korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise üle järelevalve korraldamine;</p>

2. Teenistusülesanded

- 2.18. vallale kuuluvate elu- ja äriruumide üüri- ja rendilepingute sõlmimise, lõpetamise ja pikendamise korraldamine;
- 2.19. vallavara kindlustamise korraldamine.

3. Vastutus

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

4. Õigused

- 4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele

kõrgharidus

5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele

töökogemus järelevalve- või õigus- ja korrakaitsevaldkonnas

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev