

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

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

2. Teenistusülesanded
<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 väärtemenetluse läbiviimiseks;</p> <p>2.6. valla keskkonna- ja heakorraalaste õigusaktide väljatöötamise korraldamine;</p> <p>2.7. lemmikloomade registri haldamine, hulkuvate loomade püüdmise, omaniku väljaselgitamise, vajaduselhukkamise ja korjuse hävitamise korraldamine;</p> <p>2.8. tänava sulgemiste taotluste menetlemine;</p> <p>2.9. avalike ürituste lubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.10. välireklaami paigalduslubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.11. munitsipaalmaadega seonduvate toimingute koordineerimine;</p> <p>2.12. elanikkonna keskkonna- ja heakorraalase teadlikkuse edendamine ja kodanike nõustamine oma pädevuse piirides;</p> <p>2.13. riikliku järelevalve teostamine;</p> <p>2.14. vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine pädevuse piires;</p> <p>2.15. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, kaebuste jms lahendamise vastuskirjadekoostamine;</p> <p>2.16. MTÜ-de rahastustaotluse menetlemine ja kontroll;</p> <p>2.17. menetleb ettevõtjate ja mittetulundusühingute toetusmeetmete taotlusi;</p> <p>2.18. osaleb erinevate koostööorganisatsioonide tegevuses;</p> <p>2.19. väärtemenetluses osalemine vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;</p> <p>2.20. oma pädevuse piires väärtetasja menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;</p> <p>2.21. tõendusteabe kogumine ja talletamine;</p> <p>2.22. volituse alusel kohtumenetluses osalemine;</p> <p>2.23. valla avalike mänguväljakute ja puhkerajatiste planeerimise, rajamise, arendamise ja hooldamise korraldamine;</p> <p>2.24. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;</p> <p>2.25. täidab teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesandeid ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliseid ja kirjalike korraldusi.</p>

3. Vastutus
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.

4. Õigused
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.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
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.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev