

**Rae Vallavalitsuse  
JÄRELEVALVEAMETI JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

## 1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	järelevalveamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	järelevalveameti juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, juht
1.4	Otsene juht	vallavanem
1.5	Alluvad	järelevalveameti teenistujad
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

## 2. Teenistuskoha põhieesmärk

Järelevalveameti juhtimine - järelevalve tegevust toetava keskkonna tagamine läbi oskusliku nõustamise ja sisulise arendamise; väärtegade kohtueelne menetlemine ja riikliku järelevalve toimingute korraldamine, esitatud vaiete ja kaebuste lahendamine.

## 3. Teenistusülesanded ja soovitud tulemus

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ameti töö juhtimine, valdkonna töö koordineerimine ja infovahetuse korraldamine. Ameti esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste ametitega, asutuste ja organisatsioonidega.	Amet töötab koordineeritult, tõrgeteta ja efektiivselt, ameti ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt, toimib vajalik infovahetus.
3.2 Iga-aastase tööplaani väljatöötamise koordineerimine ning ameti tööplaanide täitmise jälgimine.	Ameti tööplan on koostatud tähtaegselt ja korrektselt vastavalt arengukavale. Tööeesmärkide täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel korrigeeritakse.
3.3 Ameti tööjaotuse korraldamine ja optimaalse töökorralduse rakendamine, tööeesmärkide kokkuleppimine. Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine koostöös vallakantseleiga.	Tööjaotus ja tööeesmärgid teenistujate vahel on selged ja teenistujad on nendest teadlikud. Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
5. Ameti järelevalvetegevuses kasutatavate menetlusedokumentide välja töötamine ja kaasajastamine.	Menetlusedokumentide põhjad on välja töötatud ning kasutusel olevad menetlusedokumentide digi- või pabervormid on aja- ja asjakohased.

<p>3.4 Vallavanemale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.</p>	<p>Struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.</p>
<p>3.5 Ameti teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, töötasustamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.</p>	<p>Teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on vallavanemale ettepanekud tehtud.</p>
<p>3.6 Osalemine ameti teenistujate värbamises ja uue teenistuja toetamises asutusse sisseelamisel</p>	<p>Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud, teenistujate värbamise vajadusest on vallakantseleid õigeaegselt teavitatud, värbamisprotsessi jooksul tehakse ladusad koostööd. Uuele teenistujale on korraldatud tööalane juhendamine.</p>
<p>3.7 Ameti teenistujatega regulaarsete arenguveestluste (sh katseajaveestlus) läbiviimine ning koolitusvajaduse välja selgitamine.</p>	<p>Arenguveestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud, koolitusvajadus on välja selgitatud ning sisend vallakantseleile koolitusplaani koostamiseks antud.</p>
<p>3.8 Ameti teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.</p>	<p>Puhkuste ajakavad on esitatud tähtaegselt, vajadusel puhkuste ajaks asendajad leitud, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud.</p>
<p>3.9 Valla, valdkondlike ning maakonna arengudokumentide (arengukavad, strateegiad) koostamise protsessis osalemine.</p>	<p>Arengudokumentide koostamises on osaletud ning sisend dokumentide koostamiseks on antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</p>
<p>3.10 Riikliku järelevalve- ja väärteomenetluste läbiviimine ning nende korraldamine vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel kohalikule omavalitsusele seadusega antud volituste piires</p>	<p>Järelevalve- ja väärteomenetlused on läbiviidud kehtivate seaduste kohaselt. Ettekirjutused koostatud, sunniraha rakendatud ning vajadusel asendustäitmise läbiviimine korraldatud.</p> <p>Väärteomenetlused on algatatud ja läbiviidud korrektselt ja tähtaegselt. Toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP) on nõuetekohaselt teostatud. Menetlusosalised on nõustatud, antud on selged juhised seaduserikkumiste heastamiseks ja edaspidiseks vältimiseks. Kooskõlastusmenetlused on läbi viidud asutuses kehtivat asjaajamiskorda järgides. Kaebused, vaided ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.</p>

3.11 Vajadusel ettekirjutuste koostamine ja sunniraha kohaldamine või asendustäitmise läbiviimise korraldamine	Ettekirjutused on koostatud seaduses sätestatud alustel ja korras.
3.12 Ameti valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning vallavalitsuse poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.13 Ameti valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.14 Ameti valdkonna aasta tegevusaruande koostamise koordineerimine.	Õigeaegselt koostatud valdkonna aasta tegevusaruanne.
3.15 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.16 Ameti valdkonna teemadega seotud koosolekutel, komisjonides, töörühmades ja avalikel aruteludel osalemine ning vajadusel nende juhtimine.	Avalikel aruteludel on osaletud ja/või nende läbiviimine on juhitud. Valdkonda puudutavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaraägitud.
3.17 Ameti teenuste kaardistamine, analüüs ja arendamine, e-teenuste arenguks sisendi andmise korraldamine.	Ameti teenused on kaardistatud ja analüüsitud ning vajadusel teenuste arendamiseks tegevuskava koostatud. E-teenuste arendamiseks on IT-osakonnale sisendi andmine korraldatud.
3.18 Valdcondlike hangete planeerimine ja sisendi andmine ettevalmistavale ametile, vajaduspõhiselt hangete läbiviimisel osalemine.	Vajalikud hanked on planeeritud, sisend hankeplaani koostamiseks on antud tähtaegselt ning hangete lähteülesanded on koostatud nõuetekohaselt.
3.19 Seoses järelevalvetegevustega (sh ehitusvaldkonnas) vallavalitsuse huvide esindamine vaidemenetluses, kohtus ja muudes ametiasutustes.	Vallavalitsuse esindamine ja otsuste kaitse on tagatud. Vaide või kohtumenetluse asjaolud on analüüsitud ja nende põhjal vajalikud muudatused menetlusprotsessidesse sisse viidud.
3.20 Ameti eelarve koostamine, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	Eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine.
3.21 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamise ja edastamise korraldamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.

3.22	Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
------	--	--

#### 4. Vastutus

Järelevalveameti juhataja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	järelevalveameti töö toimimise eest;
4.3	järelevalveameti väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.4	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.5	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.6	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.7	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.8	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### 5. Õigused

Järelevalveameti juhatajal õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt isikutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ning järelevalveameti sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema või muu õigusaktiga antud pädevuse ulatuses;
5.4	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
5.5	saada juurdepääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
5.7	kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5.8	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.9	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.10	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.11	teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
------	---

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õiguse erialal;
6.2	valdkondlik ja juhtimisalane töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
6.4	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	ajaplaneerimis- ja enesejuhtimiseoskused;
6.7	eestvedamisoskus, sh võime algata ja ellu viia uusi projekte ja lahendusi;
6.8	koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea suhtlemisoskus;
6.9	otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev