

## JÄRELEVALVE PEASPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond, järelevalveteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	järelevalve peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	järelevalve ja kriisireguleerimise peaspetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Järelevalve teostamine keskkonna- (keskkonnakaitseinspektori õigustes keskkonnajärelevalve seaduse § 11 mõistes), jäätmekäitlus- ja heakorralaste ning muude õigusaktide täitmise üle Saaremaa vallas.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. teostab regulaarset järelevalvet keskkonna, heakorra ja jäätmekäitluse üle vallas;
- 3.2. viib läbi väärtemenetlusi tuvastatud väärtegade menetlemiseks;
- 3.3. kannab väärtetoimingud ja materjalid väärtemenetluse portaali;
- 3.4. peab järelevalve- ja väärtemenetluste arvestust ja teostab nende aruandlust;
- 3.5. esitab heakorralaseid ülevaateid, soovitusi ja ettepanekuid;
- 3.6. tutvustab elanikele ja organisatsioonidele heakorralaseid õigusakte ning selgitab nende sisu;
- 3.7. lahendab vallas hulkuvate loomadega seonduvaid küsimusi;
- 3.8. lahendab valla haldusterritooriumil metsloomade arvukuse piiramisega seotud küsimusi;
- 3.9. osaleb vajadusel omavalitsuse siseturvalisuse, järelevalve ja kriisireguleerimise õppustel või operatsioonidel;
- 3.10. teostab järelevalvet valla taksonduse üle;
- 3.11. teostab valla territooriumil järelevalvet suvettevõtlusega seotud lepingute täitmise üle;
- 3.12. tuvastab ebaseaduslikku ehitustegevust ja viib läbi vastavaid väärtemenetlusi;
- 3.13. tuvastab ehitiste ebaseaduslikku kasutamist ja viib läbi vastavaid väärtemenetlusi;
- 3.14. teostab vajadusel järelevalvet muudes seaduse alusel omavalitsusele pandud valdkondades;
- 3.15. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane haridus (korrakaitse või süütegude ja nende menetlemine) või väljaõppe soov vastavalt kutsekoja kutsestandardi omavalitsuse korrakaitseametniku kvalifikatsioonile
6.2. Töökogemus:	erialane töökogemus vähemalt 2 aasta
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.5. omab kohtuvälise menetlejana süütegude lahendamise oskust ja kogemust.