

JÄRELEVALVETEENISTUSE JUHATAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	keskkonnaosakond, järelevalveteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	järelevalveteenistuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib ja korraldab järelevalveteenistuse tööd, vastutades korrakaitseüksuse igapäevase töökorralduse, toimimise, kodanike teenindamise ning korrektse asjaajamise eest;
- 3.2. tagab hädaolukorraks valmisoleku korraldamise ja kriisireguleerimise Saaremaa vallas, juhindudes hädaolukorra seadusest;
- 3.3. täidab siseturvalisusega seotud tööülesandeid ning osaleb vastavate komisjonide, nõukogude töös;
- 3.4. osaleb maakonna kriisikomisjoni töös võimaliku hädaolukorra väljaselgitamiseks ja vajaliku riskianalüüsi tegemiseks;
- 3.5. esitab ettepanekuid ettevõtete ja asutuste kohta, kel on kohustus koostada hädaolukorraplaan;
- 3.6. korraldab valla kriisireguleerimisplaani koostamise, vajadusel täiendab seda;
- 3.7. koostöös vastavate asutuste ja isikutega organiseerib hädaolukorra lahendamise vallas;
- 3.8. tagab hädaolukorras elanike operatiivse teavitamise sündmustest ja olukorra lahendamisest;
- 3.9. teostab järelevalvet vallavalitsuse teenistujate tuleohutusnõuete täitmise üle;
- 3.10. kontrollib vallavalitsuse ruumide ja seadmete vastavust tuleohutuse üldnõuetele;
- 3.11. teeb heakorra- ja jäätmekäitlusalaste küsimuste lahendamisel koostööd vallavalitsuse üksuste, politsei, autoregistribüroo ja teiste asjaomaste asutustega ning kinnistu omanike või valdajatega;
- 3.12. suhtleb vallale turvateenust osutavate ettevõtetega ja teostab järelevalvet teenuse lepingute täitmise üle;
- 3.13. teostab regulaarset järelevalvet keskkonna, heakorra ja jäätmekäitluse üle vallas;
- 3.14. viib läbi vääртеomenetlusi järelevalve peaspetsialistide poolt tuvastatud vääртеgude menetlemiseks;
- 3.15. täidab vääртеomenetluse portaali halduri kohustusi;
- 3.16. peab järelevalve- ja vääртеomenetluste arvestust ja teostab nende aruandlust;
- 3.17. esitab heakorralaseid vajaduspõhiseid ülevaateid, soovitusi ja ettepanekuid;
- 3.18. tutvustab elanikele ja organisatsioonidele heakorralaseid õigusakte ning selgitab nende sisu;
- 3.19. lahendab vallas hulkuvate loomadega seonduvaid küsimusi;
- 3.20. lahendab valla haldusterritooriumil metsloomade arvukuse piiramisega seotud küsimusi - sõlmib koostööpartneritega lepinguid ning teostab järelevalvet lepingu täitmise üle;
- 3.21. täidab maakonna siseturvalisusega seotud tööülesandeid ja osaleb valdkonna nõukogude töös.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, vallavalitsuse struktuuriüksustelt dokumente, Saaremaa valla asutustelt, ettevõtetelt materjale ja statistilisi andmeid;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse ja töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide osas;
- 4.4. esitada kriisikomisjonile ettepanekuid kõigis kriisireguleerimise korraldamist puutuvates küsimustes;
- 4.5. anda kriisireguleerimise küsimustes ülesandeid Saaremaa valla asutuste ja ettevõtete juhtidele;
- 4.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. tegutseda teenistuskohustuste täitmisel iseseisvalt;
- 4.8. vastavalt kehtivale korrale koostada protokolle ja viia läbi vääртеomenetlust;
- 4.9. kaasata probleemide lahendamisse asjatundjad ning vastava ala praktikud.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

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

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane haridus (korrakaitse ja siseturvalisus, sh süütegude ennetamine, lahendamine ja menetlemine)
6.2. Töökogemus:	kohaliku omavalitsuse korrakaitse alal vähemalt 2 aastat (sh kohtuväline menetlemine ja süütegude lahendamine) töökogemus omavalitsuse kriisireguleerijana
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel 6.3.2. oskab käsitseda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke andmebaase; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte, omab teadmisi valdkonna kohtupraktikast; 6.3.5. oskab efektiivselt läbi viia ning juhtida menetlus- ja järelevalvetegevust; 6.3.6. omab valdkonnaalaseid süvateadmisi kohtuvälisest menetlemisest ja süütõendite

	<p>kogumisest kohalikus omavalitsuses;</p> <p>6.3.7. tunneb ja oskab rakendada ülekuulamise taktikat;</p> <p>6.3.8. teab kodanike teenindamise põhimõtteid;</p> <p>6.3.9. omab koostöökogemust teiste riiklike järelevalvekohustust täitvate asutustega;</p> <p>6.3.10. tunneb ja oskab rakendada kohaliku omavalitsuse kriisireguleerimise põhimõtteid;</p> <p>6.3.11. tunneb kohalikku piirkonda.</p>
--	---