

# Järelevalvespetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	järelevalvespetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haldusosakond
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	-
Keda asendab:	-

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on järelevalve teostamine Tapa vallavolikogu poolt kehtestatud üldkohustuslike eeskirjade üle. Väärteomenetluse seadustikust ja eriseadustest tulenevate kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegude menetlemine. Halduse õigustoimingute (ettekirjutused) ja toimingute (haldustäite toimingud, teated, hoiatused) tegemise õigus vastavalt pädevusele.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 teostab talle seaduste ja nende alusel antud volituste piires Tapa vallas haldusjärelvalvet;
- 3.2 kontrollib oma pädevuse piires seaduste ja nende alusel antud õigusaktide (jäätmehoolduseeskiri, heakorraeeskiri, avaliku korra eeskiri, Ehitusseadustik, Liiklusseadus jne) täitmist;
- 3.3 viib läbi kohtuvälise menetluse ja vormistab vastavad dokumendid;
- 3.4 osaleb väärteomenetluses vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 3.5 menetleb oma pädevuse piires väärteoasja seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
- 3.6 kogub ja säilitab tõendusteabe;
- 3.7 teeb koostööd Tapa Vallavalitsuse struktuurüksuste ning teiste asutustega järelevalveametniku valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.8 nõuab Tapa vallavalitsuse struktuurüksustelt ja asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamist, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohutuste täitmiseks;
- 3.9 osaleb volituse alusel kohtumenetluses;
- 3.10 koostab oma teenistusvaldkonna kirjad ja korraldab vastamise saabunud kirjadele;
- 3.11 osaleb vajadusel komisjonides, nõupidamistel, seminaridel jne;
- 3.12 kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma teenistusvaldkonnas, edastab vajaliku informatsiooni ja tagab avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise selle avaldamiseks kohalikus ajalehes ja kodulehel;
- 3.13 koostab järelevalveametniku pädevuses olevates küsimustes vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud;
- 3.14 nõustab ametiasutuse ametnikke, kellele on antud haldusjärelvalve volitused kohtuvälise menetluse läbiviimiseks;
- 3.15 planeerib ja kavandab ametiasutuse haldusjärelvalve alast tegevust.
- 3.16 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seadusandlikke teenistusalasid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1 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; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

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

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus (soovitav juriidiline). Eelnev töökogemus järelvalve- või õigus- ja korrakaitse valdkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse C1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine ja praktiline sõiduoskus