



# HALJALA VALLAVANEM

## KÄSKKIRI

Võsu

9. detsember 2019 nr **13-1/19/97**

### **Järelevalvespetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel.

1. Kinnitan järelevalvespetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

/allkirjastatud digitaalselt/  
Ivar Lilleberg  
vallavanem

## **JÄRELEVALVESpetsIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab järelevalvespetsialisti teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2 Järelevalvespetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Järelevalvespetsialistile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist majandus- ja hankejuht.
- 1.4. Teenistusülesannete täitmise koht on Haljala valla haldusterritoorium.
- 1.5. Järelevalvespetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 2, 5 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Järelevalvespetsialisti töö põhieesmärk on Haljala valla territooriumil väärtegade menetlemine ja riikliku järelevalve teostamine.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Järelevalvespetsialist täidab alljärgnevat ametikohast tulenevat teenistusülesandeid:
  - 3.1.1. teostab talle seaduste ja nende alusel antud volituste piires Haljala valla haldusterritooriumil riiklikku järelevalvet;
  - 3.1.2. kontrollib oma pädevuse piires seaduste, Haljala Vallavolikogu ja Haljala Vallavalitsuse poolt vastuvõetud üldkohustuslike eeskirjade täitmist (jäätmehoolduseeskiri, heakorra eeskiri, koerte ja kasside pidamise eeskiri, raiemäärus jne);
  - 3.1.3. vallavalitsusele laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms) kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetlust või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;
  - 3.1.4. viib läbi väärteomenetluse ja vormistab vastavad dokumendid ning registreerib need asutuse dokumendihaldussüsteemis ja/või E-toimikus;
  - 3.1.5. osaleb väärteomenetluses vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
  - 3.1.6. menetleb oma pädevuse piires väärteoasja seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
  - 3.1.7. kogub ja talletab tõendusteavet;
  - 3.1.8. edastab karistusandmed jõustunud kohtuvälise menetleja otsustest karistusregistrile;
  - 3.1.9. peab arvestust määratud rahatrahvide ja nende laekumiste üle ning vajadusel pöörab karistusotsused sundtäitmisele;
  - 3.1.10. teeb koostööd Haljala Vallavalitsuse ametnikega ning teiste asutustega järelevalvespetsialisti teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
  - 3.1.11. nõuab Haljala Vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamist, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
  - 3.1.12. esindab kohtuvälisist menetlejat volituse alusel kohtumenetluses;
  - 3.1.13. koostab oma teenistusvaldkonna kirjad ja korraldab tähtajalise vastamise saabunud kirjadele;
  - 3.1.14. osaleb vajadusel komisjonides, nõupidamistel ja seminaridel ning eri-, kutse- või ametialastel koolitustel;
  - 3.1.15. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma teenistusvaldkonnas, edastab vajaliku informatsiooni ja tagab avalikustamisele kuuluva informatsiooni avaldamise kohalikus ajalehes ja

kodulehel;

3.1.16. täidab majandus- ja hankejuhi antud korraldusi, samuti muid ametijuhendis nimetatava ülesandeid, mis on olemuslikult seotud järelevalvespetsialisti teenistusvaldkonnaga;

3.1.17. nõustab ametiasutuse ametnikke, kellele on antud haldusjärelevalve volitused kohtuvälise menetluse läbiviimiseks;

3.1.18. planeerib ja kavandab ametiasutuse haldusjärelevalve alast tegevust.

3.2. Järelevalvespetsialist on kohustatud täitma majandus- ja hankejuhi antud täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

#### **4. VASTUTUS**

4.1. Järelevalvespetsialist vastutab:

4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;

4.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;

4.1.4. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;

4.1.5. igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;

4.1.6. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;

4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1. Järelevalvespetsialistil on õigus:

5.1.1. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

5.1.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

5.1.3. tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;

5.1.4. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ametnikelt ning töötajatelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;

5.1.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;

5.1.6. osaleda tegevuse planeerimise aruteludes ja koosolekutel, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.1.7. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;

5.1.8. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;

5.1.9. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.1.10. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt kehtestatud korrale;

5.1.11. teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas.

#### **6. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED**

6.1. Haridus ja eriala:

6.1.1. juriidiline haridus või vähemalt kesk-eriharidus korralduse valdkonnas või politseiline kõrgharidus;

6.1.2. soovitavalt täiendõpe vääртеo- ja haldusmenetluse valdkonnas.

6.2. Teadmised ja oskused:

- 6.2.1. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel) ning elektrooniliselt peetavate andmekogude (E-toimik) kasutamise oskus;
- 6.2.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.2.3. teenistusvaldkonda ja ametikohustusi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 6.2.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;
- 6.2.5. haldusmenetluse ja normitehnika tundmine;
- 6.2.6. B-kategooria juhiload ja isikliku sõiduauto kasutamise võimalus.

6.3. Töökogemus: töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud.

6.4. Isikuomadused: hea suhtlemis- ja ärakuulamisoskus, veenmisoskus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:

- 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.