

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametikoht:</b>	järelevalveinspektor
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	kommunaalamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	järelevalve ja väärteomenetlus
<b>4. Otsene juht:</b>	kommunaalameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Tööandja:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viimsi valla haldusterritooriumil järelevalve teostamine, väärtegude menetlemine ja nende toimepanijate väljaselgitamine, aidates seeläbi avaliku korra ja üldkasutatavate eeskirjade täitmisele kaasa.

### III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

<b>Teenistusülesanne</b>	<b>Tulemus</b>
Järelevalve teostamine seaduste ja nende alusel kehtestatud üldkohustuslike eeskirjade üle	Tagatud on üldkohustuslike eeskirjade täitmine, toimub pidev järelevalve ning väärteomenetlus
Väärtegude toimepanemise avastamine ja üleastujate suhtes väärteomenetluse algatamine, samuti vastavasisulisele infole ja avaldustele reageerimine	Valla territooriumil toimepandud väärteod on fikseeritud, vormistatud ja seadusekohaselt menetletud. Süüdlased on vastutusele võetud
Arvestuse ja registrite pidamine väärtegude ja nende toimepanijate üle ning pidevate ülevaadete kättesaadavuse tagamine ja aruannete esitamine	Järelevalvemenetluste ja väärteomenetluste üle on peetud arvestus ja täidetakse registrit, on võimalik saada regulaarset ülevaadet töös olevate ja lahendatud juhtumite kohta, esitatakse kuupõhiseid aruandeid
Viimsi Vallavalitsuse nimel väärtegude kohtueelse menetluse korraldamine ja Viimsi Vallavalitsuse esindamine väärtegude kohtumenetluses	Materjalid on valla töötajatelt vastu võetud väärteomenetluse algatamiseks ning väärteod on menetletud vastavalt vallavalitsuse poolt antud pädevusele ja menetlusnormidele
Määratud trahvide laekumise pidev kontrollimine ja arvestuse pidamine	Kontroll trahvide laekumise üle toimub koostöös raamatupidajaga, kes annab igakuise info laekumiste kohta, regulaarselt koostatakse ülevaateid
Väärteo eest kohaldatud ja jõustunud	Karistuse mittetähtaegsel täitmisel on

karistuste täitmisele pööramise korraldamine	kooskõlas menetlusnormidega viivitamatult alustatud täitevmenetlus
Väärtegudega seotud dokumentide ja andmete sisestamine vääртеomenetluse portaali, e-toimikusse	Menetluste korral on kanded sisestatud portaali ja tagatud on andmete ning dokumentide pidev täiendamine
Haldusmenetluse läbiviimine, haldussunni kohaldamine (ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise organiseerimine ja sunniraha määramine) kommunaalmajanduse valdkonnas (sh heakord) ja keskkonna (prügistamine, keskkonnakahjud) valdkonnas	Kommunaalmajanduse valdkonnas ja keskkonna valdkonnas on alustatud ja läbi viidud haldusmenetlused, vajadusel kohaldatud haldussundi, eesmärgiga tagada olukorra vastamine üldkohustuslikele eeskirjadele või seadustele
Viimsi valla territooriumile paigaldatud reklaamide seaduslikkuse kontroll, reklaamimaksu deklaratsioonide tähtaegse esitamise ja nende õigsuse kontroll. Reklaamimaksu ja sunnirahade sissenõudmine	Valla territooriumil eksponeeritud reklaamid on paigaldatud vallavalitsuse loal, esitatud on maksudeklaratsioon ja reklaamimaks on tasutud.
Viimsi valla territooriumil toimuvate teede sulgemiste ja kaevetööde kontroll	Teede sulgemise või kaevetööde teostamise üle toimub pidev järelevalve, loata tööde korral alustatakse järelevalve- või vääртеomenetlusega
Järelevalveinspektori pädevuses olevate küsimuste haldusaktide eelnõude koostamine	Järelevalve valdkonnaga seotud haldusaktide eelnõud on koostatud korrektselt ning esitatud vallavalitsusele
Asjaajamistöo korraldamine	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud
Muude ühekordsete otsese juhi pandud ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt

#### IV. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuja vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.2. Teenistuja kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.
- 4.3. Teenistuja vastutab tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ning korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 4.4. Teenistuja vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 4.5. Teenistuja vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise ja selle väärkasutamise eest.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel, märgukirjadel, ettekirjutustel ning teistel järelevalve- ja väärteomenetlust puudutavatel dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid
<b>3. Töövahendite saamise õigus:</b>	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
<b>4. Ettepanekute tegemise õigus:</b>	kommunaalameti juhatajale struktuuriüksuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks ning oma töövaldkonna edendamiseks
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	vähemalt keskharidus ja on lõpetanud kutseõppe keskhariduse baasil politsei või piirivalve erialal või kellel on kõrgharidus või kes on omandamas kõrgharidust
<b>2. Oskused ja teadmised:</b>	1) avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanikeõigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; 3) heal tasemel järelevalvet ja väärteigusid reguleerivate õigusaktide tundmine; 4) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 5) haldusdokumentide-, ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 6) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; 7) B- kategooria juhiloa olemasolu.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) väga hea suuline- ja kirjalik eneseväljendusoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine, koostöötahe ja kohusetunne; 3) iseseisvus töös, analüüsivõime; 4) konfliktide lahendamise oskus; 5) võime töötada pingelolukorras ja kõrge stressitaluvus.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	soovitavalt vähemalt 2-aastane väärteomenetluse alane töökogemus

## **VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ning vajadusel seda muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

## **VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev