

Viimsi Vallavalitsus	Järelevalveosakond	Käskkirja nr 5-4/44_Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b> Järelevalveinspektor		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 06/05/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1 TEENISTUSKOHT:	järelevalveinspektor
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK:	ametnik
1.3 STRUKTUURIÜKSUS:	järelevalveosakond
1.4 VAHETU JUHT:	osakonna juhataja
1.5 ALLUVAD:	puuduvad
1.6 ASENDAJA:	määratud teenistuja
1.7 ASENDATAV:	puudub
1.8. TÖÖAEG:	summeritud tööajaarvetus

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Viimsi valla haldusterritooriumil sesoonse parkimiskorralduse järelevalve teostamine, parkimiskorraldusest kinnipidamise tagamine ning liiklusväärtegude menetlemine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla haldusterritooriumil parkimiskorraldusest kinnipidamise tagamiseks regulaarsete kontrollkäikude teostamine.	3.1. Parkimiskorra rikkujad on tuvastatud, fotod sõidukitest ja rikkumistest tehtud.
3.2. Väärteo dokumentide menetlemine ja väärteokaristuse kohaldamine.	3.2. Parkimiskorra rikkujate osas on vormistatud korrektsed väärteomenetluse dokumendid ja isikutele teatavaks tehtud.
3.3 Väärteo eest kohaldatud jõustunud karistuse täitmisele pööramise korraldamine.	3.3. Tähtjaks laekumata trahvide üle arvestuse pidamine ja kohtutäiturile edastamine.
3.4 Väärteomenetluse parendamiseks ja lihtsustamiseks ettepanekute tegemine ja heakskiidu saanud ettepanekute realiseerimine.	3.4. Väärteomenetlused on läbi viidud võimalikult ressursihoidlikult ja lühikese menetlusajaga.
3.5. Parkimise kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires.	3.5. Kaebused lahendatakse ja kirjadele vastatakse ettenähtud tähtaja jooksul.
3.6. Väärteokaristuse dokumentide hoidmise korraldamine.	3.6. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud on korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid on süstematiseeritud ja korrektselt andmekandjal esitatud.

3.7. Vajalike registrite kasutamine rangelt otstarbekohaselt.	3.7. Tagatud on isikuandmete vajaduspõhine ja seadusekohane töötlemine.
3.8. Teenistuskohaga seotud muude otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.8. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus (politseialane või juriidiline).
- 4.2 Töökogemus: nõutav väärteo menetlejana.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e- menetluse keskkondi.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, inglise ja vene keele ametialase suhtluse tasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus. B-kategooria juhiloa olemasolu.
- 4.6 Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, hea stressitaluvus, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Järelevalveinspektoril on õigus:

- 5.1 allkirjastada väärteokaristuse dokumente;
- 5.2 võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 5.2 saada infot vallavalitsuse ja - volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet;
- 5.3 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada ligipääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 6. VASTUTUS

Järelevalveinspektor vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses tööko-  
hustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse  
huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud  
tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 arvutitöökoht;
- 7.2 mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3 välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4 teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev