

AMETIJUHEND**JÄRELEVALVESPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku valla keskkonna, heakorra, jäätmehoolduse, koerte ja kasside pidamise ning tehnovõrkude alase töö järelevalve korraldamine ning Harku valla haldusalal toime pandud väärtegude kohtueelse menetluse korraldamine oma pädevuse piires ning turvalisuse alase töö korraldamine.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1. Harku Vallavalitsuse nimel väärtegude kohtueelse menetluse korraldamine.	Materjalid on valla töötajatelt vastu võetud väärteomenetluse algatamiseks ning väärteod on menetletud vastavalt vallavalitsuse poolt antud pädevusele ja menetlusnormidele.
3.2. Väärteo eest kohaldatud jõustunud karistuse täitmisele pööramise korraldamine.	Karistuse mittetähtaegsel täitmisel on alustatud täitevmenetlus kooskõlas seadusega.
3.3. Valla eeskirjade (avaliku korra eeskiri, heakorra eeskiri, jäätmehoolduseeskiri, koerte ja kasside pidamise eeskiri jms) järelevalve, vastavate märgukirjade koostamine ning nende täitmise kontrollimine.	Tagatud on eeskirjade täitmine, väärteod on fikseeritud, vormistatud ja seadusekohaselt menetletud. Menetlused on läbi viidud korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.

<p>3.4. Väärtegude toimepanemise avastamine ja rikkujate suhtes väärteomenetluse algatamine, samuti vastavasisulisele infole ja avaldustele reageerimine.</p>	<p>Valla territooriumil toimepandud väärteod on fikseeritud, vormistatud ja seadusekohaselt menetletud. Süüdlased on vastutusele võetud.</p>
<p>3.5. Osalemine arvestuse pidamises väärtegude ja nende toimepanijate üle. Määratud trahvide laekumise pidev kontrollimine.</p>	<p>Arvestuse pidamine toimub dokumendihaldussüsteemis. Kontroll trahvide laekumise üle toimub koostöös raamatupidajaga, kes annab igakuise info laekumiste kohta.</p>
<p>3.6. Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegude menetlemiseks.</p>	<p>Dokumentatsioon on säilitatud ja registrid on õigeaegselt uuendatud. Nõutud andmed on väärteomenetluse portaali sisestatud.</p>
<p>3.7. Loomakaitseseaduse alusel kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine. Lemmikloomaregistri haldamise korraldamine.</p>	<p>Loomakaitseseaduse alusel kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded on täidetud. Lemmikloomaregistri andmete haldamine on korraldatud (lepinguliselt) ning on tagatud, et registrisse on jooksvad muudatused ja parandused sisse viidud.</p>
<p>3.8. Harku valla territooriumil tasulise parkimise korraldamise organiseerimine ja järelevalve.</p>	<p>Tasulise parkimise määrus on ajakohane, parkimistasu kogumiseks ja kontrolli teostamiseks ning liikluskorralduse korraldamiseks on lepingud sõlmitud, tagatud on lepingute üle järelevalve ja vajalik infovahetus.</p>
<p>3.9. Turvalisuse alase koostöö korraldamine.</p>	<p>Leitud on võimalused turvalisuse alase koostöö arendamiseks.</p>
<p>3.10. Valla avaliku korra tagamine koostöös politsei, eraturvafirmade ja kodanikuühendustega.</p>	<p>Koostöö on korraldatud.</p>
<p>3.11. Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega, ettevõtete ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning valla allasutustega.</p>	<p>Toimub pidev koostöö informatsiooni vahendamise korras.</p>

<p>3.12. Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> - töövallkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires. 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis.</p> <p>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>
---	--

4. KOHUSTUSED

Järelevalvespetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Järelevalvespetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.4 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: keskharidus.

6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat.

6.3 Teadmised: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest; võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise eest.

6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.
6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
6.6 Isikuomadused: suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

HALDUSOSAKONNA JUHATAJA		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev