

**AMETIJUHEND****JÄRELEVALVE SPETSIALIST**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Arendus- ja haldusosakond</b>
<b>Teenistuskoh</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Heakorraspetsialist Keskkonnaspetsialist Ehitusjärevalve spetsialist (väärteomenetluse osas)</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Heakorraspetsialisti Ehitusjärevalve spetsialisti (väärteomenetluse osas)</b>
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Harku valla keskkonna, heakorra, jäätmehoolduse, koerte ja kasside ning tehnovõrkude alase töö järevalve korraldamine ning Harku valla haldusalal toime pandud väärtegude kohtueelse menetluse korraldamine oma pädevuse piires ning turvalisuse alase töö korraldamine.
<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
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 Väärteost kohaldatud jõustunud karistuse täitmisele pööramise korraldamine.	Karistuse mittetähtaegsel täitmisel on viivitamatult alustatud täitevmenetlus kooskõlas menetlusnormidega.
3.3 Valla eeskirjade (avaliku korra eeskiri, heakorra eeskiri, jäätmehoolduseeskiri, koerte ja kasside eeskiri jms) järevalve, vastavate märgukirjade koostamine ning nende täitmise kontrollimine.	Tagatud on eeskirjade täitmine, väärteod on fikseeritud, vormistatud ja seadusekohaselt menetletud. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud

	on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.4 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.
3.5 Osalemine arvestuse pidamises väärtegude ja nende toimepanijate üle. Määratud trahvide laekumise pidev kontrollimine.	Arvestuse pidamine toimub dokumendihaldusprogrammis. Kontroll trahvide laekumise üle toimub koostöös raamatupidajaga, kes annab igakuise info laekumiste kohta.
3.6 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegude menetlemiseks.	Dokumentatsioon on säilitatud ja registrid on õigeaegselt uuendatud. Nõutud andmed on väärteomenetluse portaali sisestatud.
3.7 Loomakaitseaduse alusel kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine. Lemmikloomaregistri haldamise korraldamine.	Loomakaitseaduse 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.
3.8 Harku valla territooriumil tasulise parkimise korraldamise organiseerimine ja järelevalve.	Tasulise parkimise määrus on ajakohane, parkimistasu kogumiseks ja kontrolli teostamiseks ning liikluskorralduse korraldamiseks on lepingud sõlmitud, tagatud on lepingute üle järelevalve ja vajalik infovahetus.
3.9 Turvalisuse alase koostöö korraldamine.	Leitud on võimalused turvalisuse alase koostöö arendamiseks.
3.10 Valla avaliku korra tagamine koostöös politsei, eraturvafirmade ja kodanikuühendustega.	Koostöö on korraldatud.
3.11 Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega, ettevõtete ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning valla allasutustega.	Toimub pidev koostöö informatsiooni vahendamise korras.
3.12 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- oma vastutusvaldkonna info haldamine;</li> <li>- vallavanema, valdkonna abivallavanema ja osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</li> </ul>	<p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p> <p>Antud juhised, ühekordsed tööülesanded ja korraldused on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>
---	--

#### **4. KOHUSTUSED**

Järelevalve spetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, 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 ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

#### **5. ÕIGUSED**

Järelevalve spetsialistil 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 soovitusi ja 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 kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

#### **6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

**Nõuded haridusele:**

6.1 kõrgharidus;

**Nõuded kogemusele:**

6.2 eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;

**Nõuded teadmistele ja oskutele:**

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;
6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiselega;
6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töotahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

### **ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

### **AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>