

JÄRELEVALVEINSPEKTORI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Ei ole

2. Teenistusülesanded

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 järelevalve teostamine Rakvere linnavolikogu poolt kehtestatud üldkohustuslike eeskirjade üle (heakorraeeskiri, avaliku korra eskiri jne);
- 2.1.2 väärteomenetluses osalemine linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 2.1.3 oma pädevuse piires väärteoasjade menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
- 2.1.4 teede ja tänavate sulgemise maksu maksuhalduri ülesannete täitmine;
- 2.1.5 tõendusteabe kogumine ja talletamine;
- 2.2 koostöö tegemine Rakvere Linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega järelevalveinspektori valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 2.3 Rakvere Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamise taotlemine, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2.4 volituse alusel kohtumenetluses osalemine;
- 2.5 vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel ja seminaridel jms osalemine;
- 2.6 informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine oma teenistusvaldkonnas, vajaliku informatsiooni edastamine ja avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise tagamine selle avaldamiseks;
- 2.7 linnapea ja abilinnapea korralduste täitmine, samuti muude ametijuhendis nimetatud ülesannete, mis on olemuslikult seotud järelevalveinspektori teenistusvaldkonnaga, täitmine;
- 2.8 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.9 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.10 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Järelevalveinspektor vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest.
- 3.2 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.
- 3.4 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.2 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, sh konfidentsaalseid, mis on

- vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust koolituseelarve piires,
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.6 kasutada järelevalveinspektori ametinimetusega visiitkaarte,
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmisel ametirietust.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Ehitusalane või juriidiline kõrgharidus

5.2 Töökogemus

Vajalik eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse teenistuses, soovitatavalt järelevalve- või õigus- ja korraaitse valdkonnas.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.3 väärteomenetlust reguleerivate õigusaktide hea tundmine, oskus koostada menetlusdokumente, teadmised kohtumentlustest;

5.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, oskus otsida informatsiooni Euroopa Liidu õiguse kohta;

5.3.5 asutuse asjajamise korraldamise tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MC Office tooted, töös vajalike programmide valdamine, dokumendihaldusprogrammi kasutamisoskus.

5.4 Isikuomadused

Hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus, enesekehtestamisoskus, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus - võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; töövõime - võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ning oskus efektiivselt kasutada aega, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.