

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA
JÄRELEVALVE INSPEKTORI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Järelevalve inspektor
1.2. VAHETU JUHT	Linnamajanduse osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Järelevalve inspektori ametikoha eesmärk on järelevalve teostamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Teostab järelevalvet Sillamäe linna territooriumil ning kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle (v.a haldussunni kohaldamine).	Rikkumised on avastatud ja neile on reageeritud.
3.2. Teostab järelevalvet jäätmevaldajate korraldatud jäätmeveolepingute sõlmimise üle ning peab jäätmevaldajate registrit vastavalt kehtivatele õigusaktidele.	Järelevalve on tagatud ja korraldatud. Jäätmeveoga on liitunud kõik kohustatud osapooled.
3.3. Viib läbi kohaliku omavalitsuse nimel kohtuvälise menetluse.	Menetlus viiakse läbi kooskõlas õigusaktidega.
3.4. Osaleb avaliku korra tagamisel.	Ennetustegevus ja järelevalve tagavad avaliku korra ning rikkumistele on reageeritud.
3.5. Selgitab välja väärtegade toimepanijad.	Väärtegade avastamise määr on kõrge.
3.6. Võtab vastu linnaelanikke ning menetleb nende pöördumisi.	Linnaelanike ettepanekuid arvestatakse ja avaldustele reageeritakse õigeaegselt.
3.7. Registreerib dokumendiregistris linnaelanikelt ja järelevalveametnikelt laekunud teabe väärtegade kohta (avaldused, kaebused, vms).	Dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt registreeritud.
3.8. Kontrollib linnavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolusid ning väärtekoosseisu ilmnemisel alustab väärtetemenetlust või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale.	Rikkumistele on reageeritud.
3.9. Väärtetemenetluse alustamisel või mittealustamisel teeb kande	Andmed on kantud nõutud keskkonda ning on ajakohased.

väärteomenetluse portaali ning täiendab seda jooksvalt.	
3.10. Teeb vääртеoasjades otsused.	Otsused on seaduslikud, põhjendatud ja vormistatud nõuetekohaselt.
3.11. Koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras.	Avastatud rikkumiste osas on tehtud vajalikud ja õiguspärased ettekirjutused.
3.12. Uuendab vääртеomenetluse, kui hoiustrahvi ei ole tähtaegselt tasutud.	Hoiustrahvi tasumata jätmisele on reageeritud õigeaegselt.
3.13. Peab arvestust enda menetluses olevate vääртеoasjade ning enda poolt läbiviidud järelevalvemenetluste üle. Koostab statistikat ning avalikustab teenistusalast teavet linna veebilehel vastavalt avaliku teabe seadusele.	Menetluste üle peetakse arvestust ning statistikat avaldatakse ettenähtud korras.
3.14. Esindab kohtuvälist menetlejat kohtumenetluses.	Kohtumenetluses on tulemuslikult esindatud Sillamäe Linnavalitsuse seisukohad.
3.15. Teeb koostööd linna ametiasutuste, Päästeameti, Kaitsejõudude, Politsei- ja , Piirivalveameti, tervishoiuteenuse osutajate, teiste juriidiliste isikute ja elanikega avaliku korra tagamiseks ning linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide täitmiseks.	Tagatud on vajalik koostöö ning hoitud partnerite usaldus.
3.16. Edastab pädevatele ametiasutustele teavet haldussunni kohaldamise vajaduse kohta.	Haldussund rakendatakse vajadusel ja õiguspäraselt.
3.17. Lahendab ühistranspordi, liikluse ja parkimisega seotud küsimusi linna territooriumil.	Järelevalve ja korraldus on tagatud.
3.18. Teostab järelevalvet koduloomade pidamise nõuete täitmise üle linna territooriumil.	Järelevalve on tagatud ning rikkumistele on reageeritud.
3.19. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid korrakaitsealastes küsimustes.	Linnavalitsuse teenistujatel on vajalik info.
3.20. Teeb ettepanekuid linna korrakaitse-, liiklus-, parkimis- ja ühistranspordialaste eeskirjade ning muude normdokumentide kehtestamiseks ja muutmiseks.	Õigusaktid on ajakohased ning vastavad Sillamäe linna vajadustele.
3.21. Tagab jälgimisseadmete (sh jäätmekäitluskohtade videokaamerate ja salvestusseadmete) töökorras oleku, salvestiste säilitamise vastavalt Sillamäe Linnavalitsuse privaatsuspoliitikale, jälgimisandmete õiguspärase kasutamise ohu või rikkumiste tuvastamiseks ning teeb vajadusel salvestistest väljavõtteid. Ei töötle isikuandmeid muul kui privaatsuspoliitikas kindlaksmääratud eesmärgil.	Jälgimisseadmed on töökorras, salvestisi saab kasutada tõendina ning järgitakse kehtivaid andmekaitse nõudeid.
3.22. Tagab oma valdkonna materjalide uuendamise linna kodulehel.	Linna kodulehel www.sillamae.ee olev info on asjakohane ja korrektne.

3.23. Osaleb vajadusel linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.24. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Täidab ülesandeid tähtaegselt.
3.25. Täidab linnapea, aselinnapea või linnamajanduse osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.	Antud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linna osalusega juriidiliste isikutelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.6. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.7. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate teenistusülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS JA SEADUSEST TULENEVAD NÕUDED

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOOGEMUS

Töökogemus järelevalve ja korralduse valdkonnas ning soovitatavalt varasem teenistus ametnike kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keelseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4. Töös vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

- 5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.
- 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
- 5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Järelevalve inspektor:

- 6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.3. kohustub täitma korrupsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korrupsioonioltlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetat juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;
- 6.4. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
- 6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
- 6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea