

## **MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA**

### **JÄRELEVALVEINSPEKTORI AMETIJUHEND**

#### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Linnaarengu- ja majandusosakonna järelevalveinspektor on Maardu Linnavalitsuse linnaarengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Järelevalveinspektor allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Järelevalveinspektor asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Järelevalveinspektorit asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Järelevalveinspektor juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

#### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1 Maardu linna haldusterritooriumil järelevalve teostamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel.

#### **3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1 Õigusalane haridus.
- 3.2 Töökogemus: töökogemus õiguskaitseorganites vähemalt kaks aastat.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

#### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Maardu linnas vastavalt hädaolukorra seadusele ja teistest õigusaktidest tuleneva kriisireguleerimisalase tegevuse korraldamine, sh linna kriisireguleerimisplaanide ja elutähtsa teenuse kirjelduse ja elutähtsa teenuse toimepidevuse nõuete koostamise ning nende täitmise korraldamine.
- 4.2 Maardu Linnavalikogu poolt vastuvõetud õigusaktide ja eeskirjade täitmise plaanilise ja operatiivse järelevalve teostamine.

- 4.3 Väärtegude toimepanemise avastamine ja üleastujate suhtes väärteomenetluse algatamine, samuti vastavasisulisele infole ja avaldustele reageerimine.
- 4.4 Osalemine Maardu Linnavalitsuse nimel väärtegude väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana väärteomenetluse seaduses sätestatud korras, väärteoasjas otsuste tegemine ja väärteoasjade materjalide säilitamise tagamine.
- 4.5 Täitmisavalduste esitamine Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koja hallatavas kohtutäiturite infosüsteemis, kohtutäituritega suhtlemine ja Maardu linnavalitsuse esindamine täitemenetlustes.
- 4.6 Väärteudega seotud dokumentide, väärtegude ja toimepannud isikute andmete sisestamine väärteomenetluse portaali, e-toimikusse ning pidevate ülevaadete kättesaadavuse tagamine ja aruannete esitamine.
- 4.7 Määratud trahvide laekumise pidev kontrollimine ja arvestuse pidamine.
- 4.8 Väärteo eest kohaldatud ja jõustunud karistuse täitmisele pööramise korraldamine.
- 4.9 Asenduskaristuste avalduste ettevalmistamine ja esitamine kohtule, vajadusel esindamine kohtus avalduste läbivaatamisel.
- 4.10 Haldusmenetluse läbiviimine, haldussunni kohaldamine (ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise organiseerimine ja sunniraha määramine) kommunaalmajanduse valdkonnas (sh heakord) ja keskkonna (prügistamine, keskkonnakahjud) valdkonnas.
- 4.11 Maardu linna territooriumile paigaldatud reklaamide seaduslikkuse kontroll, reklaamimaksu deklaratsioonide tähtaegse esitamise ja nende õigsuse kontroll. Reklaamimaksu ja sunnirahade sissenõudmine.
- 4.12 Linna territooriumil toimuvate teede sulgemiste ja kaevetööde teostamise järelevalve.
- 4.13 Järelevalveinspektori pädevuses olevate küsimuste haldusaktide eelnõude koostamine.
- 4.14 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.15 Oma töövaldkonna aruannete koostamine ja esitamine osakonna juhatajale ja linnavalitsusele.
- 4.16 Linna teede-, tänavate ja kõnniteede korrashoiu ja hoolduse ning liikluskorralduse järelevalve teostamine.
- 4.17 Kodanike vastuvõtt.
- 4.18 Ettepanekute tegemine Maardu linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide ja eeskirjade täiendamiseks ja muutmiseks.
- 4.19 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

## 5 VASTUTUS

Järelevalveinspektor vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

## 6 ÕIGUSED

Järelevalveinspektoril on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

## 7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....

*/allkiri/*

.....

*/nimi/*

.....

*/kuupäev/*