

JÄRELEVALVESPETSIALISTI 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. ASENDAMINE	Järelevalvespetsialisti

2. Teenistusülesanded

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. järelevalve teostamine Rakvere linnavolikogu poolt kehtestatud üldkohustuslike eeskirjade üle (heakorraeeskiri, jäätmehoolduseeskiri jne);
- 2.1.2. väärtemenetluses osalemine linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 2.1.3. oma pädevuse piires väärteloasjade menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
- 2.1.4. teede ja tänavate sulgemise maksu maksuhalduri ülesannete täitmine;
- 2.1.5. tõendusteabe kogumine ja talletamine;
- 2.1.6. loa andmine liiklusemärgi 313a „Veoauto sõidu keeld“ mõjupiirkonnas veoautoga sõitmiseks või sellest keeldumise;
- 2.1.7. sõidukikaardi ja teenindajakaardi taotluste läbivaatamine ning sõidukikaardi ja teenindajakaardi andmine või andmisest keeldumine, sõidukikaardi ja teenindajakaardi kehtivuse peatamine;
- 2.2. taksoveoloa taotluse läbivaatamine ning taksoveoloa andmise või andmisest keeldumise haldusakti eelnõu koostamine ja esitamine linnavalitsusele, taksoveoloa kehtivuse peatamine;
- 2.3. koostöö tegemine Rakvere Linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega järelevalvespetsialisti valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 2.4. Rakvere Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamise taotlemine, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2.5. volituse alusel kohtumenetluses osalemine;
- 2.6. hädaolukorra seadusest tulenevate kohustuste täitmise korraldamine;
- 2.7. vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel ja seminaridel jms osalemine;
- 2.8. informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine oma teenistusvaldkonnas, vajaliku informatsiooni edastamine ja avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise tagamine selle avaldamiseks;
- 2.9. linnapea ja abilinnapea korralduste täitmine, samuti muude ametijuhendis nimetatud ülesannete, mis on olemuslikult seotud järelevalvespetsialisti teenistusvaldkonnaga, täitmine;
- 2.10. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.12. ametikoha eesmärgi ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks.

3. VASTUTUS

Järelevalvespetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest.
- 3.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) 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 konfidentsiaalseid, 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 järelevalvespetsialisti ametinimetusega visiitkaarte,
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiriietust.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus

5.2. Töökogemus

Vajalik eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse teenistuses, soovitavalt järelevalve- või õigus- ja korrakaitse 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. vääртеomenetlust ja riiklikku järelevalvet reguleerivate õigusaktide hea tundmine, oskus koostada menetlusdokumente, teadmised kohtumenetlusest;

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

5.3.5. asutuse teabehalduse tundmine.

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

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