

Järelevalveosakonna juhtivmenetleja ametijuhend 4

1. Struktuuriüksus

Tartu Linnavalitsuse järelevalveosakond

2. Ametikoht

juhtivmenetleja

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on järelevalveosakonna juhataja; järelevalveosakonna juhataja äraolekul on vahetuks juhiks linnasekretär.

3.2. vahetud alluvad on vanemmenetlejad ja menetlejad.

4. Asendamine

juhtivmenetleja asendab järelevalveosakonna juhatajat ja järelevalveosakonna juhtivmenetlejat, vanemmenetlejat ja menetlejat.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus; selle puudumisel nõutav eelnev teenistus vähemalt keskastme ametniku ametikohal kolm aastat;

5.2. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.5. vääртеomenetlust ja riikliku järelevalvet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.6. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljenduse oskus;

5.10. väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

6.1. parkimise kontrolli teostamise juhendamine Tartu linnas;

6.2. vanemmenetlejate ja menetlejate juhendamine ja nõustamine tööalaselt;

6.3. uutele järelevalveosakonna teenistujatele mentoriks olemine;

6.4. järelevalveosakonnale kodanikelt ja järelevalve ametnikelt vääртеo toimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms) dokumendiregistris registreerimine;

6.5. järelevalveosakonnale laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel vääртеo koosseisu ilmnemisel vääртеomenetluse alustamine või pädevuse puudumisel materjalide pädevale kohtuvälisele menetlejale edastamine;

6.6. vastab vääртеoteate esitajale 15 päeva jooksul teate esitamisest vääртеomenetluse alustamise või alustamata jätmise või materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale;

6.7. tulenevalt pädevusest vääртеo toimepanijate väljaselgitamine;

6.8. trahviteadete koostamine ja menetlemine, kaebuste lahendamine, arvestuse pidamine rahatrahvide laekumise üle ja sundtäitmisele saatmine, kohtutäituritega suhtlemine, arhiivi korrastamine.

6.9. otsuse tegemine väärteoasjades;

6.10. oma töövaldkonda käsitlevate seaduste muudatustega ja Riigikohtu lahenditega kursis olemine;

6.11. osalemine järelevalveosakonna juhataja suunatud koolitustel;

6.12. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhi ja/või linnasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Vastutus

7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

7.2. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

7.3. vastutab tema kasutuses olevate andmekogude sihipärase kasutamise eest;

7.4. vastutab tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

7.5. vastutab tema tehtavate toimingute ja koostatud dokumentide vastavusele seaduse nõuetele;

7.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

7.7. vastutab töökorralduse reeglitest, töötervishoiu ja tööohutuse alastest ning muudest ametisisestest juhenditest tulenevate nõuete täitmise eest;

7.8. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

8.1. õigus saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.2. õigus saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

8.3. õigus saada oma tööks vajalikke õigusi andmebaaside kasutamiseks, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.4. õigus teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks.

Imbi Kivi

Järelevalveosakonna juhataja

/allkirjastatud digitaalselt/