

Kinnitatud linnasekretäri 20.05.2020
Käskkirjaga nr 89

Järelevalveosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Tartu Linnavalitsuse järelevalveosakond

2. Ametikoht

juhataja

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on linnasekretär.

3.2. alluvad on juhtivmenetlejad, vanemmenetlejad ja menetlejad.

4. Teenistuseks vajalikud nõuded

4.1. kõrgharidus;

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

4.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

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

4.5. väärteomenetlust ja riikliku järelevalvet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

4.6. linna asjaajamise korralduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

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

4.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljenduse oskus;

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

5. Teenistusülesanded

Järelevalveosakonna juhataja täidab järgmisi teenistusülesandeid:

5.1. järelevalveosakonna tegevusvaldkondade (riikliku järelevalve teostamine (sh järelevalve kõnniteede koristuse, lume ja libeduse tõrje kohustuse täitmise üle, liiklusjärelevalve peatumise ja parkimise nõuete järgimise üle, järelevalve avalikult kasutatava veekogu ääres kallasrajale juurdepääsu tagamise üle, järelevalve Tartu linna korraldatud avalikul liiniveol sõiduõiguse omamise üle, järelevalve heakorranõuete ja koormise täitmise üle, järelevalve koerte ja kasside pidamise nõuete järgimise üle), linnavalitsuse nimel väärtegude kohtuväline menetlemine, tasulise parkimise järelevalve teostamine) korraldamine;

5.2. järelevalveosakonna tegevuse ja igapäevatöö korraldamine;

5.3. järelevalveosakonna teenistujate suhtes tööandja õiguste ja kohustuste täitmine;

5.4. järelevalveosakonna eelarve koostamine ning eraldatud eelarvevahendite kasutamise otsustamise ja nende sihipärase kasutamise tagamine;

5.5. järelevalveosakonna tegevusvaldkonna tegvuste järjepidev arendamine ja tegevusplaanide koostamise ja elluviimise koordineerimine;

5.6. järelevalveosakonna teenistujate menetluses olevate väärteoasjade menetlemise seaduslikkuse üle järelevalve teostamine;

5.7. Tartu Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja tegevuse peale esitatud kaebuste lahendamine;
5.8. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate, sh linnasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine.

6. Vastutus

Järelevalveosakonna juhataja:

- 6.1. vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 6.2. vastutab järelevalveosakonna töö tulemuslikkuse ja korrektsuse eest;
- 6.3. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.4. vastutab tema kasutuses olevate andmekogude sihipärase kasutamise eest;
- 6.5. vastutab tema enda ja osakonna asjaajamise nõuetele vastavuse eest;
- 6.6. vastutab tema tehtavate toimingute ja koostatud dokumentide seaduse nõuetele vastavuse eest;
- 6.7. vastutab järelevalveosakonna kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 6.8. vastutab sisekorraeskirjadest, töötervishoiu ja tööohutuse alastest ning muudest ametisisestest juhenditest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.9. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

7. Õigused

Järelevalveosakonna juhatajal on õigus:

- 7.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult linnasekretäriaga;
- 7.2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel;
- 7.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 7.4. kontrollida juhtivmenetlejate, vanemmenetlejate ja menetlejate menetluses olevaid väärteomaterjale ja anda neile juhiseid väärteoasjade igakülgseks ja täielikuks avastamiseks ning järelevalve käigus tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks;
- 7.5. saada juhtivmenetlejate, vanemmenetlejate ja menetlejate suulisi ja kirjalikke selgitusi menetluses oleva väärteoasja kohta;
- 7.6. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Jüri Mölder
Linnasekretär

/allkirjastatud digitaalselt/