

Järelevalveosakonna juhtivmenetleja ametijuhend 1

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.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus; selle puudumisel nõutav eelnev teenistus vähemalt keskastme ametniku ametikohal kohaliku omavalitsuse asutuses viis 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 riiklikku 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;

5.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljenduse oskus;

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

6. Teenistusülesanded

6.1. parkimise kontrolli teostamise juhtimine 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. parkimistasu maksmise kontrollimine, viivistasu määramine, viivistasu sissenõudmine ja teiste parkimistasu haldamise toimingute teostamine;

- 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 järelevalveosakonna 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 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 ametisestest 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 järelevalveosakonna töö paremaks korraldamiseks.

Imbi Kivi
Järelevalveosakonna juhataja

/allkirjastatud digitaalselt/