

Kinnitatud järelevalveosakonna juhataja
01.06.2020 käskkirjaga nr 3

Järelevalveosakonna juhtivmenetleja ametijuhend 2

1. Struktuurüksus

Tartu Linnavalitsuse järelevalveosakond

2. Ametikoht

juhtivmenetleja

3. Alluvus

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

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

juhtivmenetleja asendab järelevalveosakonna juhatajat ja järelevalveosakonna juhtivmenetlejaid

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 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;

5.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljenduse oskus;

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

6. Teenistusülesanded

6.1. korraldab järelevalveosakonna tööks vajalike majanduslike tingimuste loomist;

6.2. korraldab linnavara hankimist, kasutamist ja käsutamist ning teeb ettepanekuid vara arvele ja arvelt mahavõtmiseks;

6.3. korraldab järelevalveosakonna ametisõitide läbiviimist ning transpordivahendite haldamise ja arvestusega seotud küsimusi;

6.4. koostab ja esitab järelevalveosakonna töövaldkonda puudutavaid aruandeid, ülevaateid ja analüüse;

6.5. koordineerib järelevalveosakonna eelarve koostamist, jälgib, kontrollib ja analüüsib eelarve täitmist;

6.6. planeerib järelevalveosakonna ametnike tööd ja koostab töögraafiku;

- 6.7. järelevalveosakonnale kodanikelt ja järelevalve ametnikelt väärteo toimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms) dokumendiregistris registreerimine;
- 6.8. järelevalveosakonnale laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel väärteomenetluse alustamine või pädevuse puudumisel materjalide pädevale kohtuvälisele menetlejale edastamine;
- 6.9. vastab väärteoteate esitajale 15 päeva jooksul teate esitamisest väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise või materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 6.10. tulenevalt pädevusest väärteo toimepanijate väljaselgitamine;
- 6.11. otsuse tegemine väärteoasjades;
- 6.12. oma töövaldkonda käsitlevate seaduste muudatustega ja Riigikohtu lahenditega kursis olemine;
- 6.13. osalemine järelevalveosakonna juhataja suunatud koolitustel;
- 6.14. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhi ja/või linnasekretäri poolt 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 osakonna töö paremaks korraldamiseks.

Imbi Kivi
Järelevalveosakonna juhataja

/digitaalselt allkirjastatud/