



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 04.05.2026
käskkirjaga nr 14-2/2026/17

Järelevalvespetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: järelevalvespetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: majandus- ja arendusteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanemale
- 1.5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

2. Ametikoha eesmärk

Vinni vallas järelevalve tagamine õigusaktide täitmise üle ja kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegude menetlemine.

3. Teenistusülesanded

Järelevalvespetsialist:

- 3.1. teostab Vinni vallas haldusjärelevalvet talle seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatud volituste piires;
- 3.2. kontrollib oma pädevuse piires seaduste ja nende alusel antud õigusaktide (jäätmehoolduseeskiri, heakorraeeskiri, avaliku korra eeskiri, ehitusseadustik, liiklusseadus jne) täitmist;
- 3.3. väärteokoosseisu ilmnemisel viib läbi kohtuvälise menetluse ja vormistab vastavad dokumendid;
- 3.4. osaleb väärteomenetluses vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 3.5. kogub ja säilitab tõendusteabe;
- 3.6. peab arvestust väärtegude ja nende toimepanijate üle;
- 3.7. peab arvestust määratud trahvide ja sunniraha laekumise üle;
- 3.8. karistuse mittetäitmisel ja sunnivahendi kohaldamise vajadusel esitab avalduse täitemenetluse algatamiseks;
- 3.9. teeb koostööd Vinni Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatavate asutustega ning teiste asutustega järelevalveametniku valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.10. nõuab ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja teistelt asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamist, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 3.11. osaleb volituse alusel kohtumenetluses;
- 3.12. koostab oma teenistusvaldkonna kirjad ja korraldab vastamise saabunud kirjadele;
- 3.13. osaleb vajadusel komisjonides, nõupidamistel, seminaridel jne;
- 3.14. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma teenistusvaldkonnas, edastab vajaliku informatsiooni ja tagab avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise selle avaldamiseks kohalikus ajalehes ja ametiasutuse kodulehel;
- 3.15. koostab tema pädevuses olevates küsimustes Vinni Vallavalitsuse ja Vinni Vallavolikogu õigusaktide eelnõud;

- 3.16. nõustab ametiasutuse ametnikke, kellele on antud haldusjärelevalve volitused kohtuvälise menetluse läbiviimiseks;
- 3.17. planeerib ja kavandab ametiasutuse haldusjärelevalvealast tegevust;
- 3.18. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest.

4. Kohustused

Järelevalvespetsialist:

- 4.1. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3. peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti oma ametijuhendist;
- 4.4. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.5. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.6. peab teenistussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.7. vastutab talle teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.8. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.9. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.10. täidab töökorralduse reegleid ning tule- ja tööohutusnõudeid.

5. Õigused

Järelevalvespetsialistil on õigus:

- 5.1. saada ametiasutuselt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.3. sooritada iseseisvalt toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.6. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.9. saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora ja teistele teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isikuomadused

- 6.1. Kõrgharidus või keskharidus ja valdkonda toetav juhtimis- ja töökogemus ning omavalitsuses töötamise kogemus.

- 6.2. Eesti keele oskus C-1 kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasemel.
- 6.3. Ametikohal töötamiseks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine.
- 6.4. Ametikohal töötamiseks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida uusi ideid ning algatada muudatusi ja neid ellu viia.
- 6.6. Oskus efektiivselt kasutada aega.
- 6.7. Autojuhtimisõigus.
- 6.8. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.