

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Lääne regionaalosakond
Ametinimetus	Vaneminspektor
Ametipositsioon	Ametnik
Vahetu juht	Valdkonna menetlusgrupi juht
Alluvad	-
Ametniku / töötaja asendaja	Inspektor, vaneminspektor, valdkonna menetlusgrupi juht
Ametnik / töötaja asendab	Inspektor, vaneminspektor, valdkonna menetlusgrupi juht
Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega, valmisolek välitööks
Ametikoha eesmärk	Riikliku järelevalve teostamine

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Riikliku haldus- ja väärteomenetluse teostamine oma valdkonnas (sh. vajadusel mõõtetegevus).	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Valdonna haldus- ja väärteomenetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt (kohtuväline menetleja) arvestades rahvatervise eesmärke ja koostöös seotud asutustega.</li><li>✓ Järelevalve tulemuste põhjal on järelevalvatavale tehtud asjakohased ettepanekud, ettekirjutused või on läbi viidud väärteomenetlus.</li><li>✓ Toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP) on nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud.</li><li>✓ Iga objekti ja järelevalve juhtumi kohta on koostatud korrektne järelevalvetoimik.</li><li>✓ Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele.</li><li>✓ Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.</li><li>✓ Valdonnas kasutatavad elektroonilised andmebaasid on täidetud, jälgitud ja analüüsitud.</li><li>✓ Järelevalve käigus ilmnenu seadusemuudatuse vajaduse ettepanekud vahetule juhile on tehtud</li><li>✓ Aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt</li></ul>
3. Puhangu või erakorralise sündmuse lahendamisel osalemine, vajadusel töötamine väljaspool tööaega.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asjaolud on välja selgitatud ja analüüsitud.</li><li>✓ Meetmed olukorra lahendamiseks on õigesti määratud ja õigeaegselt rakendatud.</li><li>✓ Tulemused on korrektselt dokumenteeritud, tehtud raportid ja vajadusel ettepanekud ning asjaosalisi on tulemustest teavitatud.</li></ul>

	✓ Olukorrad on operatiivselt info edastatud vastavalt välja töötatud skeemile.
5. Teenistusülesannete täitmise käigus loodud ja saadud dokumentide menetlemine ameti dokumendi- haldussüsteemis ning paberdokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.	✓ Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja paberdokumentid on antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaasta lõppu (säilitusajaga üle 10. aasta).
6. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	✓ Ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendada selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>

### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus. Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
---------	-------------------------

Eriala/õppesuund	Valdkonnas töötamiseks sobiv eriala
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja väärteomenetlusest.</li> <li>- Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>- B-kategooria autojuhi luba (võiks olla ka isikliku sõiduauto kasutamise võimalusega).</li> </ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B1
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses