

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Ida regionaalosakond
1.2 Ametnimetus	Inspektor
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahtu juht	Menetlusgrupi juht
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt struktuuriüksuse sisesele asendusskeemile
1.8 Eritingimused	Valmisolek tööks väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Riiklikku järelevalve teostamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Haldus- ja väärteomenetluse teostamine oma valdkonnas (sh. vajadusel mõõtetegevus).	<ul style="list-style-type: none">✓ Valdkonna haldus- ja väärteomenetlused on läbi viidud kehtiva õigusruumi kohaselt (kohtuväline menetleja) arvestades rahvatervise eesmärke ja koostöös seotud asutustega.✓ Järelevalve tulemuste põhjal on järelevalvatavale tehtud asjakohased ettepanekud, ettekirjutused või on läbi viidud väärteomenetlus.✓ Toimingud väärteomenetluse portaalis (VMP) on nõuetekohaselt teostatud, sh väärteomenetluse dokumendid on korrektselt vormistatud ja portaali sisestatud ning väärteomenetlused lõpule viidud.✓ Iga objekti ja järelevalve juhtumi kohta on koostatud korrektne järelevalvetoimik.✓ Järelevalve all olevad isikud on nõustatud ja suunatud seadusekuulekusele.✓ Kaebused ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud.✓ Valdkonnas kasutatavad elektroonilised andmebaasid (nt: NAKIS, EMDE, VTI) on täidetud, jälgitud ja analüüsitud.
2.2 Puhangu või erakorralise sündmuse lahendamisel osalemine, vajadusel töötamine väljaspool tööaega.	<ul style="list-style-type: none">✓ Asjaolud on välja selgitatud ja analüüsitud.✓ Meetmed olukorra lahendamiseks on õigesti määratud ja õigeaegselt rakendatud.✓ Tulemused on korrektselt dokumenteeritud, tehtud raportid ja vajadusel ettepanekud ning asjaosalisi on tulemusest teavitatud.✓ Olukorrast on operatiivselt info edastatud vastavalt välja töötatud skeemile.

2.3 Valdkonda puudutavate avalduste ja teabenõuete menetlemine ja neile vastamine oma pädevuse piires.	✓ Avaldused ja teabenõuded on tähtaegsel ja asjatundlikult lahendatud, vajadusel konsulteeritud vahetu juhiga.
2.4 Järelevalve käigus ilmnenud seadusemuudatuse vajaduse ettepaneku tegemine vahetule juhile	✓ Kontrollitakse seaduse toimimist, tuakse välja seadusega reguleerimata või mittekohaselt reguleeritud valdkonnad.
2.5 Valmistab ette ja korrastab töö käigus tekkinud dokumendid arhiveerimiseks vastaval asutuse asjaajamiskorrale.	✓ Dokumendid on leitavad vastavalt asutuses kehtivale asjaajamiskorrale ja paberdokumendid antud arhiveerimiseks kolme kuu jooksul peale asjaajamisaasta lõppu (säilitusajaga üle 10 aasta).
2.6 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	✓ Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.
3.4 Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ametiasutuse mainet.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
3.7 Peab asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.
3.9 Peab hoidma tööalasel teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).

ÕIGUSED
3.11 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.12 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.13 Teha ettepanekuid enda töö paremaks korraldamiseks.
3.14 Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.15 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.16 Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.17 Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.18 Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.19 Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus vastab töökohustuste iseloomule.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Valdkonnas töötamiseks sobiv eriala
5.3 Töökogemusele	
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none">✓ Teadmised õigussüsteemi toimimisest, haldus- ja vääртеomenetlusest.✓ Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.✓ B-kategooria autojuhi luba (võiks olla ka isikliku sõiduauto kasutamise võimalusega).
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none">✓ Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.✓ Täpsus.✓ Kohusetundlikkus.✓ Võime töötada iseseisvalt.✓ Suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate ülesannetega.✓ Tasakaalukus.✓ Usaldusväärsus ja ausus.✓ Konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.✓ Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime.✓ Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.✓ Väga hea suhtlemisoskus.✓ Kõrge sisemine motiveeritus.✓ Laitmatu taust.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel - C1 tase. Ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1 – AO7