

MENETLEJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus	Tartu Vallavalitsuse kantselei
Teenistuskoha nimetus	menetleja
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	vallasekretär
Asendaja	-
Keda asendab	-
Ametijuhendiga nähakse ette menetleja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
Menetleja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
Menetleja teenistussuhte peatumisel määrab menetleja asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegede menetlemine Tartu valla haldusterritooriumil toimepandud rikkumiste osas.

3. MENETLEJA TEENISTUSÜLESANDED:

1. koostab kohtuvälise menetluse dokumendid (väärteoprotokoll, menetlustoimingu protokoll ning kohtuvälise menetleja määrus ja otsus);
2. kohtuvälise menetluse lõpuleviimisel koostab väärteotoimiku, süstematiseerides selleks väärteoasja materjali;
3. korraldab väärteomenetluses asjaajamist vallavalitsuses kehtiva asjaajamiskorra kohaselt, järgides väärteomenetluse seadustikus sätestatud erisusi;
4. kui väärteoasja arutamine allub maakohtule, saadab väärteotoimiku asja arutamiseks maakohtule;
5. võtab osa väärteoasja arutamisest maakohtus;
6. korraldab järelevalvet heakorra-, ehituse-, kaevetööde-, keskkonna- ja avaliku korra ja muude riigi ja Tartu valla õigusaktide täitmise üle ning nende rikkumisel korraldab väärtegede menetlemist vallavalitsuse pädevuses olevates asjades;
7. võtab vastu ja nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma valdkonnas;
8. täidab muid vallasekretäri poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid;
9. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
10. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
11. koostab vastused tema tegevusvaldkonda puudutavatele avaldustele, kaebustele, märgukirjadele ja teabenõuetele ning esitab tema tegevusvaldkonda puudutava aruandluse.

4. MENETLEJA TEENISTUSALASED ÕIGUSED:

1. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
3. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult vallasekretäriaga;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit või saada transpordikulu hüvitist vastavalt kehtestatud korrale.

5. MENETLEJA VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete ja teabe saladuses hoidmise eest;
4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. MENETLEJA TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID:

1. arvutikomplekt;
2. printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
3. lauatelefon ja mobiiltelefon;
4. kontoritarbed.

7. MENETLEJALE ESITATAVAD NÕUDED:

1. rakenduskõrgharidus;
2. ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise;
3. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
4. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
5. hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev