

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	menetlusspetsialist
Osakond/amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene ülemus:	õigusteenistuse juht
Kes asendab:	õigusteenistuse juht (juriidiline nõustamine), personalijuht (majandustegevuse register)
Keda asendab:	personalijuhti

Nõuded haridusele:	1. kõrgharidus 2. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.
---------------------------	---

Teenistuse peamine eesmärk: järelevalve- ja väärteomenetluste läbiviimine, majandustegevuse registris registreeringute tegemine, lepinguportfelli haldamine

Nõuded teadmiste, oskustele:

- 1) riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 2) kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine;
- 3) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 4) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 5) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 6) oskus õiguslikult korrektselt koostada dokumente oma teenistuskohustuste piires.

Teenistuskohustused:

- 1) väärteomenetluse läbiviimine ja selles osalemine linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 2) järelevalve kohustuse täitmisest tulenevate väärteomenetluse ja sunnivahendi rakendamise menetluse ülesannete täitmine;
- 3) oma pädevuse piires väärteoasjade menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
- 4) tõendusteabe kogumine ja talletamine;
- 5) väärteomenetluse alustamisel esmakande tegemine väärteoregistrisse ja selle pidev täiendamine;
- 6) väärteoasjades jõustunud lahendite üle arvestuse pidamine ja andmete edastamine Karistusregistrile;
- 7) ettekirjutuste koostamine ja asjakohasele ametnikule edastamine;
- 8) registreeringute menetlemine ja registreeringute tegemise toimingud majandustegevuse registris;

- 9) päringute tegemine majandustegevuse registrist kogu ulatuses ja karistusregistrist kaubandustegevusega ja taksoveoga seotud ulatuses;
- 10) taksoveoga seotud dokumentide koostamine, registrisse kandmine;
- 11) eriseadustega reguleeritud tegevusaladel tegutsemiseks (loteriide korraldamine, ilutulestike, hasartmängude korraldamise jne) vajalike linnavalitsuse korralduste eelnõude ettevalmistamine ja linnavalitsuse istungile esitamine;
- 12) koostöö tegemine Viljandi Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja teiste asutustega menetlusspetsialisti valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 13) lepingute kooskõlastusringide ja sõlmimise korraldamine;
- 14) riigihangete peaspetsialisti abistamine menetlusprotsessis;
- 15) personalijuhil asendamisel linnavalitsuse personalitöö korraldamine;
- 16) Viljandi Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamise taotlemine, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 17) volituse alusel kohtumenetluses osalemine;
- 18) vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel ja seminaridel jms osalemine;
- 19) informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine oma teenistusvaldkonnas, vajaliku informatsiooni edastamine ja avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise tagamine selle avaldamiseks;
- 20) linnapea, abilinnapeade, linnasekretäri ja õigusteestuse juhi korralduste täitmine, samuti muude ametijuhendis nimetatata ülesannete, mis on olemuslikult seotud menetlusspetsialisti teenistusvaldkonnaga, täitmine;
- 21) teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 22) märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.

Õigused:

- 1) allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 2) saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt andmeid, informatsiooni ja dokumente sh konfidentsiaalseid, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 3) osaleda linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste komisjonide töös oma pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 4) anda teenistusülesannetest tulenevat informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;
- 5) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised ning materiaalsed vahendid;
- 6) saada vajalikku tööalast koolitust.

Vastutus:

- 1) õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevate oma teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3) arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest;
- 4) esitatud dokumentatsiooni, aruannete ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5) ametialase dokumentatsiooni nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 6) teenistuse tõttu kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutuse ja säilimise eest;

- 7) teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud).

Õigusteenistuse juht
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Menetluspetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)