

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	menetlusspetsialist
Osakond/amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene ülemus:	linnasekretär
Kes asendab:	hangete peaspetsialist (hanked), sekretär (majandustegevuse register)
Keda asendab:	hangete peaspetsialisti

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, alla lihthanke piirmäära hangete koordineerimine, majandustegevuse registris registreeringute tegemine

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) tõendus teabe 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) ettekirjutuse edastamine ehitusinspektorile selle sisse kandmiseks Ehitusregistrisse;
- 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) alla lihthanke piirmäära hangete koordineerimine linnavalitsuses ja hallavaates asutustes;
- 14) riigihangete registris toimingute tegemine;
- 15) hangetega seotud eelnõude koostamine;
- 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 ja linnasekretäri korralduste täitmine, samuti muude ametijuhendis nimetatud 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;
- 7) kasutada menetlusspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

Vastutus:

- 1) õigusaktidest, kantslei 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).

Linnasekretär
(allkirjastatud digitaalselt)

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

Menetluspetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)