

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	spetsialist
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	kantselei
Töösuhe – ametnik	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist; ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	õigusteenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	õigusteenistuse juht, jurist
Keda asendab	-
Haridustaseme nõue	keskharidus
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, äriregister, kinnistusraamat

Ametikoha peamine eesmärk

Spetsialisti ametikoha eesmärgiks on viivistasu otsuste koostamine, järelevalve- ja väärteomenetluste läbiviimine.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, haldusmenetlust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse teabehalduskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel;
6. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
7. oskus koostada ja vormistada väärteomenetluse ja haldusmenetluse dokumente enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
8. võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
9. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. viivistasu otsuste koostamine ja edasine menetlemine;
2. väärteomenetluse läbiviimine ja selles osalemine linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
3. järelevalve kohustuse täitmisest tulenevate väärteomenetluse ja sunnivahendi rakendamise menetluse ülesannete täitmine;
4. oma pädevuse piires väärteoasjade menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;

5. tõendusteabe kogumine ja talletamine;
6. vääртеomenetluse alustamisel esmakande tegemine vääртеoregistrisse ja selle pidev täiendamine;
7. vääртеoasjades jõustunud lahendite üle arvestuse pidamine, trahvide laekumise jälgimine, nende sundsissenõudmiseks saatmine;
8. ettekirjutuste koostamine;
9. linnapea, abilinnapeade, linnasekretäri ja õigusteenistuse juhi korralduste täitmine, samuti muude ametijuhendis nimetatud ülesannete, mis on olemuslikult seotud spetsialisti teenistusvaldkonnaga, täitmine;
10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete, vaiete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
2. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. ametikoha ülesandeid puudutavates küsimustes enda koostatud dokumente allkirjastada;
5. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
6. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
7. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;
5. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Allkirjad**Tööandja**

(allkirjastatud digitaalselt)
õigusteenistuse juht

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)