

LINNAMAJANDUSE OSAKONNA VANEMMENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	vanemmenetleja
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	vanemmenetlejat
KES ASENDAB	vanemmenetleja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärteo- ja haldusmenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Kontrollib ja teostab järelevalvet (linnamajanduse osakonna pädevuse piires) õigusaktide täitmise üle kogu Pärnu linna haldusterritooriumil;
3.2 Avastab iseseisvalt rikkumisi ja viib läbi nii haldus- kui ka väärteomenetlusi Pärnu Linnavalitsuse kui kohtuvälise vanemmenetleja nimel;
3.3 Kontrollib kodanike poolt laekunud avaldustes või kaebustes toodud asjaolusid ning väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetluse või viib läbi haldusmenetluse;
3.4 Juhendab ja nõustab teenistuse teisi ametnikke tööalaselt ning osutab igakülgset abi nende poolt läbiviidavate menetlustoimingute teostamisel;
3.5 Kannab väärteomenetluse alustamisest kuni selles lahendi tegemiseni menetlustoimingud Pärnu väärteoasjade registrisse;
3.6 Hoiab end kursis Pärnu Linnavalitsuse kui kohtuvälise vanemmenetleja pädevust mõjutavate uute seadusesätete ning kohtulahenditega ja informeerib neist kaasametnikke;
3.7 Esindab kaebuste korral kohtus Pärnu Linnavalitsust kui kohtuvälist vanemmenetlejat;
3.8 Teeb koostööd Pärnu Linnavalitsuse struktuuriüksustega ning teiste ametiasutustega korrakaitse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks;
3.9 Kogub informatsiooni oma töövaldkonnas ja süstematiseerib järelevalve tõhustamise eesmärgil.
3.10 Teeb selgitustööd ning tutvustab linna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi linnakodanikele ja organisatsioonidele
3.11 Koostab ja allkirjastab oma töövaldkonnas vastuseid Linnamajandus osakonnale saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele
3.12 Võtab vajadusel osa komisjonide tööst, nõupidamistest ja seminaridest ning osaleb linnavalitsuse poolt suunatud koolitusel
3.13 Korraldab Pärnu Linnavalitsuse väärtegude infosüsteemi (VTIS) kannete tegemise ja võlglastelt rahatrahvide sissenõudmise, koordineerib infosüsteemi arendusi.
3.14 Teostab järelevalvet ja kontrolli VTIS täitmise järjepidevuse üle ja ajakohasuse üle.
3.15 Jälgib VTIS-is rahatrahvide laekumisi ning koostab vastavat aruandlust.
3.16 Valmistab ette väärteoasjade toimikud täitemenetluse või kohtuasjade jaoks.
3.17 Vormistab väärteoasjade paberkandjatel toimikud ning valmistab need ette hoiustamiseks ja arhiveerimiseks.

3.18 Korraldab menetlejate tööd s.h koostab töögraafikuid, seab eesmärged ja tagab nende täitmise.
3.19 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.20 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2 Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3 Teha osakonna juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.5 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10 Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.11 Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS
Kõrgharidus
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2-aastane töökogemus.
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.
Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2 Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
--

7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.