

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
VÄÄRTEOMENETLEJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Majandus- ja ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Väärteomenetleja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Asendaja	Määrab vallavanem käskkirjaga
1.6 Keda asendab	Määrab vallavanem käskkirjaga
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Väärteomenetleja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Väärteomenetleja teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on järelevalve teostamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel, ettekirjutuste tegemine asendustäitmise ja sunniraha rakendamine oma tegevusvaldkonna raames.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Teostab valla haldusterritooriumil järelevalvet seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.2 Teostab valla haldusterritooriumil järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle;
- 3.3 Selgitab välja väärtegade toimepanijad;
- 3.4 Registreerib dokumendiregistris väärtete toimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms);
- 3.5 Vallavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärtete koosseisu ilmnemisel alustab väärteteomenetluse või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 3.6 Väärteteomenetluse mitteamustamisel või alustamisel teeb kande väärteteomenetluse portaali (edaspidi VMP) ja täiendab seda pidevalt;
- 3.7 Väljastab väärteteate esitajale 15 päeva jooksul väärteteomenetluse alustamise või alustamata jätmise teate või teate materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 3.8 Teeb väärteteasjades otsused;
- 3.9 Uuendab väärteteomenetluse, kui hoiatustrahv ei ole tähtaegselt tasutud;
- 3.10 Peab arvestust enda menetluses olevate väärteteasjade üle;
- 3.11 Peab arvestust enda poolt läbiviidud järelevalve menetluse üle;
- 3.12 Koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 3.13 Täidab ja lahendab muid tema võimkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, sh vallavanema või abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 3.14 teostab liikluskorralduse järelevalvet;
- 3.15 Teenistusvaldkonda reguleerivate määruste, otsuste ja korralduste projektide väljatöötamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavolikogu- ja valitsusele;
- 3.16 Vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel ja seminaridel jms osalemine;
- 3.17 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.3 Valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.4 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;
- 4.6 Kasutada valla nimetuse ja pitsatiga pädevustunnistust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	6.1.1 Kõrgharidus; 6.1.2. Töökogemus järelevalve-, õigus- või korrakaitse valdkonnas vähemalt 2 aastat.
6.2. Oskused ja teadmised	6.2.1 Eesti keele valdamist kõrgtasemel; 6.2.2 Vene keele valdamist suhtlustasandil; 6.2.3 Oskust kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.2.4 Oma töövaldkonna õigusaktide tundmist ja oskust neid rakendada; 6.2.5 B-kategooria autojuhilubade olemasolu; 6.2.6 Head suhtlemis- ja väljendusoskust.
6.3. Isiksuseomadused	7.3.1 Väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega; 7.3.2 Algatusvõime; 7.3.3 Stressitaluvus ja kohusetunne; 7.3.4 Oskus efektiivselt aega kasutada; 7.3.5 Analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.