

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaepea

“...20...”...aprill.... 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE MAJANDUSTEENISTUSE
VANEMMENETLEJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	korrakaitseametnikku
1.3 ASENDAJA	korrakaitseametnik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Väärtegude kohtuväline menetlemine ning riikliku järelevalve teostamine Kohtla-Järve linnavalitsusele seadustega antud pädevuse piires, sealhulgas linnavolikogu poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
linna haldusterritooriumil riikliku järelevalve teostamine seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires	järelevalve teostamine toimub pädevuse piires
järelevalve teostamine linna haldusterritooriumil volikogu poolt kehtestatud eeskirjade täitmise üle ja nende rikkumiste korral väärtegude menetlemine	järelevalve teostamise käigus on selgitatud välja rikkumised, väärtegude toimepanijad ning toimub nende rikkumiste menetlemine
linnavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel väärteomenetluse alustamine või pädevuse puudumisel materjalide edastamine pädevale kohtuvälisele menetlejale	laekunud teave on kontrollitud ja väärteo ilmnemisel menetlus alustatud või pädevuse puudumisel edastatud kogu teave pädevale kohtuvälisele menetlejale
väärteomenetluse alustamisel või mittealustamisel kande tegemine väärteomenetluse portaali (edaspidi VMP) ja selle pidev täiendamine	kõik väärtegude alustamise või mittealustamisega seonduv teave on kantud väärteomenetluse portaali; portaal on pidevalt täiendatud vastavalt andmetele;
väljastada väärteoteate esitajale 15 päeva jooksul väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise teate või teate materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale	teave on edastatud väärteoteate esitajale vastavalt tähtaegadele
teostada valdkonna alast teenistuslikku järelevalvet ja vajaduse korral kohaldab	teenistusliku järelevalve süsteem toimib

ettekirjutuse täitmist või haldussunnivahendit	
uuendada väärtemenetlust, kui hoiatustrahv ei ole tähtaegselt tasutud	toimib järjepidev kontroll alustatud väärtemenetluste üle;
pidada arvestust enda menetluses olevate väärteloasjade ja läbiviidud menetluse üle	arvestus on tagatud;
vastavalt süütegude ja muude korrariikkumiste soodustegurite analüüsile hoida ära süütegusid ja muid korrariikkumisi, rakendades sobivaid taktikaid ja meetmeid vastavalt seadusele	saadud info põhjal teeb asjaomastele isikutele ettepanekuid soodustegurite mõju vähendamiseks
nõustada isikuid nende õiguste adlikkuse tõstmiseks, kasutades selleks sobivaid meetodeid	isikud on saanud vajaduse korral nõustatud
korraldada valdkonda puudutavate aruannete täitmist	aruanded kajastavad reaalselt olukorda ja on esitatud tähtaegselt
linna liikluskorralduse korraldamine (sealhulgas liikluskorralduse skeemide kooskõlastamine) ja abinõuete rakendamine, et kõrvaldada puudused liikluskorraldusvahendites	liikluskorraldus on hästi korraldatud, kõik puudused on operatiivselt kõrvaldatud
liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine	omab ülevaadet linnaosa liikluskorralduse vahenditest ja nende seisukorrast;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine	vastavat valdkonda reguleerivad seadused ja õigusaktid on tuntud ning muudatused on jälgitud;
muude vahetu juhi või linna pea poolt antud ühekordsete teenistus alaste ülesannete täitmine	teenistus ülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linna pea käskkirjadest	kohustused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga linnavalitsuse teenistujatega Politsei- ja Piirivalveametiga	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

teiste vajalike asutustega	
----------------------------	--

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON
Kõrgharidus. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse, majanduse, politsei või õiguse

valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt kolme aastane väärtemenetluse alane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuse ametikoha töövaldkonnas.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonna ehk haldus- ja tsiviilkohtumenetlust reguleerivate õigusaktide ning karistusõigust ja väärtemenetlust reguleerivate õigusaktide ja dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;

9.4.3. Soovitavalt B- kategooria juhilubade olemasolu. Liikluseeskirjade tundmine.

9.4.4. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5. ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväarsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.