

Väärteomenetleja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht – väärteomenetleja
- 1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja
- 1.5. Kes asendab – GIS-spetsialist
- 1.6. Keda asendab - keskkonnaspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Väärteomenetleja ametikoha eesmärk on tagada Jõgeva vallas järelevalve õigusaktide täitmise üle ning kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegude menetlemine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks väärteomenetleja:

- 3.1. teeb järelevalvet heakorda, jäätmehooldust, keskkonnakaitset, välireklaami ja loomapidamist reguleerivate Jõgeva valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.2. teeb riiklikku järelevalvet alkoholiseaduse, ehitusseadustiku, jäätmeseaduse, liikluseaduse, korra- ja turvalisuse seaduse, kaubandustegevuse seaduse, looduskaitse seaduse, keskkonnajärelevalve seaduse, pakendiseaduse, reklaamiseaduse, tarbijakaitseseaduse, tubakaseaduse, ühistranspordiseaduse ning väärismetalltoodete ja teiste seaduste nõuete täitmise üle vallavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.3. väärteo koosseisu ilmnemisel viib läbi kohtuvälise menetluse – vormistab menetlusdokumendid vastavuses menetlusnormidega, kogub ja talletab tõendusteabe, teeb otsused väärteoasjades;
- 3.4. peab arvestust väärtegude ja nende toimepanijate üle;
- 3.5. peab arvestust määratud trahvide ja sunniraha laekumise üle;
- 3.6. karistuse mittetäitmisel ja sunnivahendi kohaldamise vajadusel esitab avalduse täitemenetluse algatamiseks;
- 3.7. osaleb volituse alusel kohtumenetluses;
- 3.8. kontrollib vajadusel teede, tänavate, avalikku korra, heakorra, jäätmehoolduse, välireklaami lepingutest tulevate kohustuste täitmist Jõgeva vallas;
- 3.9. korraldab avalike ürituste lubade väljaandmist;
- 3.10. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.11. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.12. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Väärteomenetleja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Väärteomenetlejal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Väärteomenetlejal peab olema:

- 6.1. politseiline või õiguslane kõrgharidus;
- 6.2. nõutava hariduse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus järelevalve- või korrakaitseametnikuna;
- 6.3. põhjalikud teadmised korrakaitset, väärteo- ja haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.7. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, vene keele valdamine suhtlustasandil;
- 6.9. algatusvõimelisus, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, hea analüüsivõime ja oskus planeerida tööd ning määratleda prioriteete ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.