

## Väärteomenetleja ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Ametikoht – väärteomenetleja
- 1.3. Vahetu juht – majandusvaldkonna abivallavanem
- 1.4. Keda asendab – ei asenda
- 1.5. Kes asendab – ei asenda

### 2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on tagada Jõgeva vallas järelevalve õigusaktide täitmise üle ja kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegude menetlemine ning valmidus hädaolukordade lahendamiseks.

### 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, korrakaitseaduse, kaubandustegevuse seaduse, looduskaitseaduse, keskkonnajärelevalve seaduse, pakendiseaduse, reklaamiseaduse, tarbijakaitseaduse, tubakaseaduse, ühistranspordiseaduse ja väärismetalltoodete seaduse ning 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. hädaolukorra lahendamise plaani koostamise korraldamine, ressursitabeli täiendamine ja kontrollimine, kriisialastel koolitustel ja õppustel osalemine;
- 3.8. osaleb volituse alusel kohtumenetluses;
- 3.9. menetleb avaliku ürituse taotlusi ja annab oma pädevuse piires avaliku ürituse lubasid;
- 3.10. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.11. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.12. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid, osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Väärteomenetleja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, kvaliteetse, õigeaegse, 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 mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

Väärteomenetlejal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada 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. 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 pingeolukorras;
- 6.10. hea analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme 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.