

EHITUS- JA KESKKONNAOSAKONNA VÄÄRTEOMENETLEJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Väärteomenetleja võetakse teenistusse Raasiku valla haldusaparaadi koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Väärteomenetleja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Oma töös allub väärteomenetleja ehitus- ja keskkonnaosakonna juhatajale.
- 1.4. Väärteomenetleja vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.5. Väärteomenetleja on aruandekohustuslik ehitus- ja keskkonnaosakonna juhataja ja vallavanema ees.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Väärtegude kohtuvälise menetluse läbiviimine, e-toimiku menetlemise infosüsteemi andmete sisestamine, väärtegude eest kohaldatud jõustunud karistuste täitmisele pööramine ja tööandja esindamine kohtumenetluses väärteoasjades.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 Kohtuvälise väärteomenetluse läbiviimine väärteoasjades, kus kohtuväliseks menetlejaks on vallavalitsus;
- 3.2 Valla territooriumil kontrollreidide tegemine väärtegude avastamiseks;
- 3.3 Väärtegude eest kohaldatud jõustunud karistuse täitmisele pööramine korraldamine;
- 3.4 Vajadusel osalemine politsei ja/või Raasiku valla korrakaitse tegevuses;
- 3.5 Kirjadele ja avaldustele vastamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.6 Vajadusel preventiivne tegevus noorte süütegude ennetamiseks;
- 3.7 Asjaajamise korraldamine kohtuvälises menetluses. E-toimiku menetlemise infosüsteemi andmete sisestamine. Väärteotoimikute koostamine. Väärteomaterjalide süstematiseerimine;
- 3.8 Vallaelanike nõustamine ja konsultatsioon tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9 Vallavanema korraldusel muude tema pädevusse kuuluvate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. KOHUSTUSED

- 4.1 kasutama sihtotstarbeliselt temale antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.2 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 4.3 järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- 4.4 kasutama igapäevatöös Raasiku Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
- 4.5 kinni pidama igapäevases töös Raasiku Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast, hoidma korras oma töövaldkonna dokumendid ja andma need asjaajamisasta lõpul korrastatult üle arhiivitöö eest vastutavale ametnikule.

5. VASTUTUS

Väärteomenetleja vastutab:

- 5.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 töösisekorra, tule- ja elektriohutusnõuete täitmise, dokumentide ja talle kasutamiseks antud töövahendite hoidmise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Väärteomenetlejal on õigus:

- 6.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2 saada tehnilist abi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 6.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

7. PÕHINÕUDED

- 7.1 Juriidiline eriharidus (haridusasutuse tunnistus või diplom) ning pidev eri- ja ametialane enesetäiendus;
- 7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus vähemalt suhtlemistasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.3 tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide põhjalik tundmine;
- 7.4 hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja algatusvõime ning võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
- 7.5 korrektsus, tasakaalukus, usaldusväärsus, stressitaluvus.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev: _____

Allkiri: _____