

KINNITATUD

linnasekretäri 04.08.2015

käskkirjaga nr 88

Linnakantselei menetlusteenistuse juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Linnakantselei menetlusteenistus

2. Ametikoht

Juhataja

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on linnasekretär.

3.2. Vahetud alluvad on juhtivmenetlejad, vanemmenetlejad, menetlejad.

4. Asendamine

Juhataja asendab juhtivmenetlejad.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus;

5.2. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.6. vääртеomenetlust ja riikliku järelevalvet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.7. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.8. eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.10. väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

6.1. korraldab ja koordineerib menetlusteenistuse tööd tulenevalt põhimääruses sätestatud menetlusteenistusele pandud ülesannetest;

6.2. korraldab menetlusteenistusele kodanikelt ja järelevalve ametnikelt vääртеo toimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms) edasise menetlemise, vajadusel andes suulisi või kirjalikke tööjuhised ning määrab vääртеouurijatele teabe menetlemise tähtaja;

6.3. teostab järelevalvet juhtivmenetlejate, vanemmenetlejate ja menetlejate menetluses olevate vääртеoasjade seaduslikkuse üle;

6.4. lahendab kohtuvälise menetleja tegevuse peale esitatud kaebusi;

6.5. esindab kohtumenetluses kohtuvälise menetlejat;

6.13. lahendab muude tema võimkonda jäävaid küsimusi ning täidab õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, s.h linnasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid;

6.14. osaleb linnasekretäri poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel;

6.15. allkirjastab kirju teabe, arvamuste ja dokumentide edastamiseks ning saamiseks, millega ei võeta rahalisi kohustusi.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. vastutab menetlusteenistuse töö tulemuslikkuse eest;
- 7.3. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.4. vastutab tema kasutuses olevate andmekogude sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra vastavuse eest;
- 7.6. vastutab tema poolt tehtavate toimingute ja koostatud dokumentide vastavusele seaduse nõuetele;
- 7.7. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.8 vastutab sisekorraeskirjadest, töötervishoiu ja tööohutuse alastest ning muudest ametisestest juhenditest tulenevate nõuete täitmise eest
- 7.9. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult linnasekretäriaga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult linnasekretäriaga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. kontrollida juhtivmenetlejate, vanemmenetlejate ja menetlejate menetluses olevaid väärteomaterjale ja anda neile juhiseid väärteoasjade igakülgseks ja täielikuks avastamiseks ning järelevalve käigus tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks;
- 8.5. saada juhtivmenetlejate, vanemmenetlejate ja menetlejate suulisi ja kirjalikke selgitusi menetluses oleva väärteoasja kohta;
- 8.6. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.7. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 8.8. teha otsesele ülemusele ettepanekuid teenistuse ametnike ametisse nimetamiseks ja nende ametist vabastamiseks, neile ametipalkade, preemiate, lisatasude ja toetuste määramiseks, samuti ergutuste kohaldamiseks või ametnike distsiplinaarkorras karistamiseks