

KINNITATUD

linnasekretäri 04.08.2015

käskkirjaga nr 88

Linnakantselei menetlusteenistuse juhtivmenetleja ametijuhend 2

1. Struktuuriüksus

Linnakantselei menetlusteenistus

2. Ametikoht

juhtivmenetleja

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on menetlusteenistuse juhataja. Menetlusteenistuse juhataja äraolekul on vahetuks juhiks linnasekretär.

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Juhtivmenetleja asendab menetlusteenistuse juhatajat, menetlusteenistuse menetlejat.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus; selle puudumisel nõutav eelnev teenistus vähemalt keskastme ametniku ametikohal kohaliku omavalitsuse asutuses viis aastat;

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. väärtemenetlust ja riikliku järelevalvet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.7. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel 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 menetlusteenistuse tööks vajalike majanduslike tingimuste loomist;

6.2. korraldab linnavara hankimist, kasutamist ja käsutamist ning teeb ettepanekuid vara arvele ja arvelt mahavõtmiseks;

6.3. korraldab menetlusteenistuse ametisõitide läbiviimist ning transpordivahendite haldamise ja arvestusega seotud küsimusi;

6.4. koostab ja esitab menetlusteenistuse töövaldkonda puudutavaid aruandeid, ülevaateid ja analüüse;

6.5. koordineerib menetlusteenistuse eelarve koostamist, jälgib, kontrollib ja analüüsib eelarve täitmist;

6.6. planeerib menetlusteenistuse ametnike tööd ja koostab töögraafiku ;

6.7. menetlusteenistusele kodanikelt ja järelevalve ametnikelt väärtetoimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms) dokumendiregistris registreerimine;

- 6.8. menetlusteenistusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärteokoosseisu ilmnemisel väärteomenetluse alustamine või pädevuse puudumisel materjalide pädevale kohtuvälisele menetlejale edastamine;
- 6.9. teabe esitajale 15 päeva jooksul teate esitamine väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise või materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 6.10. tulenevalt järelevalve pädevusest väärteo toimepanijate väljaselgitamine;
- 6.11. otsuse tegemine väärteoasjades;
- 6.12. hoiab ennast kursis oma töövaldkonda käsitlevate seaduste muudatustega ja Riigikohtu lahenditega
- 6.13. osalemine teenistuse juhi, linnasekretäri poolt suunatud koolitusel.
- 6.14. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, s.h. teenistuse juhi, linnasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. vastutab tema kasutuses olevate andmekogude sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.5. vastutab tema poolt tehtavate toimingute ja koostatud dokumentide vastavusele seaduse nõuetele;
- 7.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.7. vastutab sisekorraeskirjadest, töötervishoiu ja tööohutuse aladest ning muudest ametisisestest juhenditest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 7.8. 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 täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. saada oma tööks vajalikke õigusi andmebaaside kasutamiseks, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.4. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.