

## LUUNJA VALLAVALITSUSE MENETLEJA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: menetleja
- 1.2. Ametisse nimetamine ja ametist vabastamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.3. Vahtu juht: vallavanem
- 1.4. Alluvad: -
- 1.5. Asendamine: vallavanema käskkirja alusel
- 1.6. Keda asendab: vallavanema käskkirja alusel

### 2. Ametikoha eesmärk

Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärteomenetluse, sealhulgas sellega seotud õigusaktide eelnõude üle järelevalve teostamine, eelkõige Luunja valla poolt vastuvõetud õigusaktide nõuete täitmise üle.

### 3. Teenistusülesanded oma vastutusvaldkonna ulatuses

- 3.1. järelevalve teostamine kehtivate eeskirjade, kordade jm täitmise üle
- 3.2. iseseisvalt õigusrikkumiste avastamine ja rikkumiste korral väärteomenetluste läbiviimine Luunja vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel
- 3.3. väärteomenetluse seadustikust tulenevate kohtuvälise menetleja ülesannete täitmine ja väärteomenetluses osalemine
- 3.4. vajadusel ettekirjutuste tegemine ning asendustäitmise ja sunniraha rakendamine oma tegevusvaldkonna raames
- 3.5. tema pädevusse kuuluvate õigusaktide väljatöötamine
- 3.6. tema pädevusse kuuluvate väärtegudega seonduv ennetustöö
- 3.7. teabe edastamine, probleemide kaardistamine, valdkondadega seotud avaliku info ettevalmistamine ja edastamine
- 3.8. valdkonnaga seotud avalduste lahendamine, pöördumistele vastamine, ettekirjutuste tegemine, kirjavahetuse pidamine
- 3.9. ülesannete täitmine ilma erikorralduseta, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest
- 3.10. Luunja vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevust mõjutavate uute seadusesätetega ning kohtulahenditega kursis olemine
- 3.11. Luunja vallavalitsuse struktuuriüksutega ning teiste ametiasutustega vastutusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks koostöö tegemine
- 3.12. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad antud töö iseloomust ja ametikohta profiilist

#### **4. Vastutus ja kohustused**

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1. Täitma oma teenistusülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja tulemuslikult
- 4.2. Vastutama tema poolt koostatavate dokumentide ja väljastatava teabe seaduslikkuse, sisulise õigsuse ja korrektsuse eest
- 4.3. Juhinduma kehtivatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töökorraldusreeglitest, teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest
- 4.4. Vastutama riigi- ja ametisaladuste ning ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
- 4.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 4.6. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

#### **5. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks
- 5.2. Kasutada vallavalitsuse töövahendeid oma teenistusülesannete täitmiseks
- 5.3. Vajadusel kaasata vallavalitsuse teenistujaid oma tööülesannete täitmisse
- 5.4. Osaleda ametialasel täiendkoolitusel ja viibida ametialaselt vajalikes lähetustes asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses
- 5.5. Saada puhkust seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- 5.6. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eriarvamus või eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....  
Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev