

KORRAKAITSETEENISTUSE VANEMMENETLEJA AMETIJUHEND

<i>I LDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Margot Järvoja
AMETNIKU KATEGOORIA	vanemametnik
VAHETU JUHT	Korraldajate teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Korraldajate teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Korraldajate teenistuse juhatajat, menetlejat
KES ASENDAB	Korraldajate teenistuse juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Järelevalve teostamine avaliku korra ja heakorra üle Pärnu linnas, Linnavalikogu poolt vastuvõetud ning korraldajate teenistuse pädevusse antud eeskirjade ja seaduste täitmine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning seda liiki väärtegade kohtuväline menetlemine

III TEENISTUSÜLESANDED

1. Osaleb korraldajate ürituste läbiviimises Pärnu linnas.
2. Viib läbi väärtegade kohtuvälist menetlust linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel.
3. Kogub ja talletab tõendusteavet.
4. Kaebuste korral esindab kohtus Pärnu Linnavalitsust kui kohtuvälist menetlejat.
5. Kontrollib korraldajate teenistuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil ning korraldab iseseisvalt nendes valdkondades koostööd, patrulle ja politseioperatsioone.
6. Korraldab ja teostab väärtemenetlust keerulistes üldmenetluste väärtetasandil, vajadusel kontakteerub menetlemise huvides prefektuuri, prokuratuuri ja kohtu vastavate ametnikega.
7. Peab arvestust Pärnu linnas mahajäetud hooldamata hoonete ja kinnistute kohta.
8. Teeb selgitustööd ning tutvustab linna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi füüsilistele ja juriidilistele isikutele.
9. Teeb koostööd Pärnu Linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega korraldajate teenistuse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks.
10. Koostab kirju oma töövaldkonnas ja vastuseid korraldajate teenistusele saanud kirjadele, kaebustele ja avaldustele.
11. Võtab vajadusel osa Linnavalitsuse komisjonide tööst, nõupidamistest ja

seminaridest.
12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas, edastab vajalikku teavet ja korraldab avalikustamisele kuuluva informatsiooni avaldamist.
13. Hoiab end pidevalt kursis Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevust mõjutavate uute seadusesätete ning kohtulahenditega ja informeerib neist kaasametnikke. Teeb ettepanekuid vajaliku erialase kirjanduse hankimiseks.
14. Täidab teisi majandusosakonna juhataja ja korrakaitseteenistuse juhataja antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Vanemmenetleja Margot Järvojal on õigus:

1. Kontrollida korrakaitseteenistuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil.
2. Saada teistelt Pärnu linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning teistelt asutustelt ja nende teenistujatelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks.
3. Saada juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt väärteomenetluse teostamiseks informatsiooni.
4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas.
5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ameti- ja vormiriietust ning töövahendeid.
6. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
7. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse töökorralduse osas.
8. Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
9. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
10. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

Vanemmenetleja Margot Järvoja vastutab:

11. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
12. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
13. Linnavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud linna varaga heaperemeheliku ümberkäimise eest.
14. Oma otsuste ja tegude õigusvastavuse eest.
15. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Akadeemiline või rakenduslik juriidiline kõrgharidus ja politseiline haridus

TÖÖKOGEMUS

3-5 aastat

KEELTEOSKUS

Eesti keel emakeel	KÕRGTASE			
Inglise keel			ALGTASE	
Vene keel		KESKTASE		

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA

Mait Talvoja Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev 21.02.2013
---	-------------------------------	--------------------

KORRAKAITSETEENISTUSE JUHATAJA

Reet Salmu Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev 20.02.2013
---	-------------------------------	--------------------

VANEMMENETLEJA

Margot Järvoja Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev 20.02.2013
---	-------------------------------	--------------------