

## KORRAKAITSETEENISTUSE NOOREMINSPEKTORI AMETIJUHEND

<b><i>ILDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
AMETNIKU KATEGOORIA	<b>nooremametnik</b>
VAHETU JUHT	Korraldus- ja turvalisuse osakonna juhatajale
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Korraldus- ja turvalisuse osakonna juhatajale
KEDA ASENDAB	nooreminspektorit
KES ASENDAB	nooreminspektor

<b><i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i></b>
<b>Järelevalve teostamine avaliku korra ja heakorra üle Pärnu linnas, Linnavolikogu poolt vastuvõetud ning korraldus- ja turvalisuse osakonna pädevusse antud eeskirjade ja seaduste täitmine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning seda liiki väärtegevuste kohtuväline menetlemine</b>

<b><i>III TEENISTUSÜLESANDED</i></b>
3.1 Korraldab ja osaleb korraldus- ja turvalisuse osakonna ürituste läbiviimises Pärnu linnas.
3.2 Viib läbi väärtegevuste kohtuvälist menetlemist Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel.
3.3 Kogub ja talletab tõendusteavet.
3.4 Kaebuste korral esindab kohtus kohtuvälise menetlejana Pärnu Linnavalitsust.
3.5 Kontrollib korraldus- ja turvalisuse osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil.
3.6 Spetsialiseerub Ühistranspordiseaduse kontrolli tagamisele, mille kohtuväliseks menetlejaks on seadusega määratud valla- või linnavalitsus ning korraldab selles valdkonnas patrulle ja politseioperatsioone Pärnu linna teenindavatel bussiliinidel.
3.7 Teeb vajadusel selgitustööd reisijatele piletikontrolli läbiviimise ajal linna ühistranspordis ning tutvustab vajadusel antud valdkonna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi.
3.8 Teeb koostööd Pärnu Linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega korraldus- ja turvalisuse osakonna valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks.
3.9 Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas ja edastab vajalikku teavet korraldus- ja turvalisuse osakonna juhtkonnale kontrolljärelvalve tõhustamiseks.
3.10 Hangib ja omab täpset Pärnu linna teenindavate busside sõidugraafikut.
3.11 Täidab teisi majandusosakonna- ja korraldus- ja turvalisuse osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.

<b><i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i></b>	
<b>Nooremispektor on õigus:</b>	
4.1	Kontrollida korrakaitseteenistuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil.
4.2	Saada teistelt Pärnu linnavalitsusestruktuuriüksustelt ning teistelt asutustelt ja nende teenistujatelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks.
4.3	Saada juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt väärtemenetluse teostamiseks informatsiooni.
4.4	Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas.
4.5	Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ameti- ja vormiriietust ning töövahendeid.
4.6	Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.7	Teha ettepanekuid struktuuriüksuse töökorralduse osas.
4.8	Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.9	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.10	Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
<b>Nooremispektor vastutab:</b>	
4.11	Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
4.12	Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
4.13	Linnavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud linna varaga heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.14	Oma otsuste ja tegude õigusvastavuse eest.
4.15	Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.
4.16	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

<b><i>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</i></b>				
HARIDUS				
KESKHARIDUS				
TÖÖKOGEVUS				
3-5 aastat				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel			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

<b>Mait Talvoja</b> Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------

## PATRULLTEENISTUSE JUHATAJA

<b>Reet Salmu</b> Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------

## AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------