

KORRAKAITSETEENISTUSE MENETLEJA AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | Korraldus- ja teenistus |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| AMETNIK | Inge Laine |
| VAHETU JUHT | juhtivspetsialist-teenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | juhtivspetsialist-teenistuse juhataja |
| KEDA ASENDAB | menetlejat |
| KES ASENDAB | menetleja, vanemmenetleja, juhtivspetsialist-teenistuse juhataja |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|--|
| Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärtemenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine, eelkõige Pärnu Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide nõuete täitmise üle. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|--|
| 3.1. Kontrollib korraldus- ja teenistuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil ning korraldab nendes valdkondades koostööd ja järelevalvet. |
| 3.2. Avastab iseseisvalt õigusrikkumisi ja viib läbi väärtemenetlusi linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel. |
| 3.3. Spetsialiseerub ühistranspordiseaduse kontrolli tagamisele, mille kohtuväliseks menetlejaks on seadusega määratud valla- või linnavalitsus ning korraldab selles valdkonnas järelevalvet Pärnu linna teenindavatel bussiliinidel. |
| 3.4. Teeb vajadusel selgitustööd reisijatele piletikontrolli läbiviimise ajal linna ühistranspordis ning tutvustab vajadusel antud valdkonna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi. |
| 3.5. Omab täpset Pärnu linna teenindavate busside sõidugraafikut. |
| 3.6. Kannab väärteloasja alustamisest kuni lahendi tegemiseni menetlustoimingud Pärnu väärteloasjade registrisse. |
| 3.7. Hoiab end kursis Pärnu Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevust mõjutavate uute seadusesätete ning kohtulahenditega ja informeerib neist kaasametnikke. |
| 3.8. Esindab kaebuste korral kohtus Pärnu Linnavalitsust kui kohtuvälist menetlejat. |
| 3.9. Teeb koostööd Pärnu linnavalitsuse struktuuriüksustega ning teiste ametiasutustega korraldus- ja teenistuse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks. |
| 3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |

| IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS |
|---|
| 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed; |
| 4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides; |

| |
|--|
| 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes; |
| 4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks; |
| 4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust; |
| 4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele; |
| 4.7. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametiriietust; |
| 4.8. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid; |
| 4.9. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest; |
| 4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

| |
|--|
| 5.1. HARIDUS |
| Keskharidus |
| 5.2. TÖÖKOGEMUS |
| 2 aastat |
| 5.3. KEELTEOSKUS |
| Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel. |
| Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel. |

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

| |
|--|
| 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; |
| 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest; |
| 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas; |
| 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas; |
| 6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi; |

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

| |
|---|
| 7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; |
| 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; |
| 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt; |
| 7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks; |
| 7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine. |

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------|
| Inge Laine Ees- ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------|

STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------|
| Reet Salmu Ees- ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------|