

## LINNAMAJANDUSE OSAKONNA MENETLEJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	menetleja (sumeeritud tööajaga)
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	menetlejat
KES ASENDAB	menetleja, vanemmenetleja

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärteo- ja haldusmenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

3.1 Kontrollib ja teostab järelevalvet (linnamajanduse osakonna pädevuse piires) õigusaktide täitmise üle kogu Pärnu linna haldusterritooriumil.

3.2 Avastab iseseisvalt rikkumisi ja viib läbi nii haldus- kui ka väärteomenetlusi Pärnu Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel.

3.3 Teostab järelevalvet ühistranspordi-, liiklusseaduse-, tubaka-, alkoholi- ja korrakaitseaduse nõuete täitmise üle Pärnu linna haldusterritooriumil ning viib läbi väärteomenetlusi väärteokoosseisu tuvastamisel.

3.4 Teeb selgitustööd reisijatele piletikontrolli läbiviimise ajal linna ühistranspordis ning tutvustab vajadusel antud valdkonna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi.

3.5 Kannab väärteomenetluse alustamisest kuni selles lahendi tegemiseni menetlustoimingud Pärnu väärteoasjade registrisse.

3.6 Hoiab end kursis Pärnu Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevust mõjutavate uute seadusesätete ning kohtulahenditega ja informeerib neist kaasametnikke.

3.7 Esindab kaebuste korral kohtus Pärnu Linnavalitsust kui kohtuvälist menetlejat.

3.8 Teeb koostööd Pärnu Linnavalitsuse struktuuriüksustega ning teiste ametiasutustega korrakaitse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks.

3.9 Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.

3.10 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.

3.11 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 Teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.3 Teha osakonna juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

4.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.

4.5 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10 Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.11 Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

##### **HARIDUS**

Keskharidus

Vastab Abipolitseiniku kutsesobivuse nõuetele.

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 2-aastane töökogemus

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust.

#### ***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.

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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 pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

#### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

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