

KORRAKAITSETEENISTUSE MENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Korraldus- ja teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Piret Saar
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

Piret Saar Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------

STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

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