

JUHTIVSPETSIALIST-TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	korrakaitseteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Reet Salmu
VAHETU JUHT	abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	vanemmenetlejat, menetlejat
KES ASENDAB	vanemmenetleja Margot Järvoja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Korrakaitseteenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt korrakaitseteenistuse põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seotud prioriteetidele. 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. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistusest;
3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
3.4. Tagab korrakaitseteenistuse teenistujate teenistuskohustuste täitmise;
3.5. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas teenistuse põhimääruse ja linnavalitsuse asjaajamisjuhendiga;
3.6. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga teenistuse põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
3.7. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
3.8. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;
3.9. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst;
3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.11. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
3.12. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
3.13. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personali spetsialistiga iga aastase koolitusplaani;
3.14. Sõlmib teenistuse ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid;
3.15. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
3.17. Kirjutab alla teenistuse pädevuses olevates küsimustes tehtud teenistusele otsustele;

3.18. Korraldab koostöös personalipeaspetsialistiga teenistujate hindamisvestlusi;
3.19. Tagab temale alluva teenistujale töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires.
3.20. Koostab ja allkirjastab oma töövaldkonnas vastuseid korrakaitseteenistusele saanud kirjadele, kaebustele ja avaldustele.
3.21. Kontrollib korrakaitseteenistuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil ning korraldab nendes valdkondades koostööd ja järelevalvet ning viib läbi väärteomenetlusi.
3.22. Korraldab Pärnu linnavalitsuse väärtegade infosüsteemi (VTIS) kannete tegemise ja võlglastelt rahatrahvide sissenõudmise.
3.22.1. Teostab järelevalvet ja kontrolli VTIS täitmise järjepidevuse üle ja ajakohasuse üle.
3.22.2. Jälgib VTIS-is rahatrahvide laekumisi ning koostab vastavat aruandlust
3.22.3. Valmistab ette väärteoasjade toimikud täitemenetluse või kohtuasjade jaoks.
3.22.4. Vormistab väärteoasjade paberkan djatel toimikud ning valmistab need ette hoiustamiseks ja arhiveerimiseks.
3.23. Esindab kaebuste korral kohtus Pärnu Linnavalitsust kui kohtuvälist menetlejat.
3.24. 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 töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Teha vahetule 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. 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
Kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd
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 juhtimisprintsipi 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**STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

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

ABILINNAPEA

Siim Suursild Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--	-------------------------------	---------