

## **KORRAKAITSETEENISTUSE MENETLEJA (2) AMETIJUHEND**

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	korrakaitseteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	menetlejat
KES ASENDAB	vanemmenetleja, juhtivspetsialist-teenistuse juhataja

### ***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud vääртеomenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine, eelkõige Pärnu Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide nõuete täitmise üle.

### ***III TEENISTUSÜLESANDED***

- 3.1. Kontrollib korrakaitseteenistuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil ning korraldab nendes valdkondades koostööd ja järelevalvet.
- 3.2. Avastab iseseisvalt õigusrikkumisi ja viib läbi vääртеomenetlusi linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel.
- 3.3. Spetsialiseerub kontrolli tagamisele liiklusseaduse ja ühistranspordiseaduse nõuete üle, mille kohtuväliseks menetlejaks on seadusega määratud valla- või linnavalitsus ning korraldab selles valdkonnas järelevalvet.
- 3.4. Teeb vajadusel selgitustööd ning tutvustab vajadusel antud valdkonna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi kodanikele ja organisatsioonidele.
- 3.5. Kannab vääртеoasja alustamisest kuni lahendi tegemiseni menetlustoimingud Pärnu vääртеoasjade 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 korrakaitseteenistuse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks.
- 3.9. Kogub informatsiooni oma töövaldkonnas ja süstematiseerib järelevalve tõhustamise eesmärgil.
- 3.10. Koostab ja allkirjastab oma töövaldkonnas vastuseid kirjadele, kaebustele ja avaldustele.
- 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. 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;

#### ***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

	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--	-------------------------------	---------

STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--	-------------------------------	---------