KINNITATUD
Pärnu linnapea 15.05.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/16

JUHTIVMENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja, korrakaitse valdkonna juht
KEDA ASENDAB	korrakaitse valdkonna juhti
KES ASENDAB	korrakaitse valdkonna juht

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärteo- ja haldusmenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine. Osakonnale laekunud oma valdkonna kaebuste ja avalduste lahendamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kontrollib ja teostab järelevalvet (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. Kontrollib kodanike poolt laekunud avaldustes või kaebustes toodud asjaolusid ning väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetluse või viib läbi haldusmenetluse.
3.4. Juhendab ja nõustab osakonna teisi ametnikke tööalaselt ning osutab igakülgset abi nende poolt läbiviidavate menetlustoimingute teostamisel.
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 informatsiooni oma töövaldkonnas ja süstematiseerib järelevalve tõhustamise eesmärgil.
3.10. Teeb selgitustööd ning tutvustab linna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi linnakodanikele ja organisatsioonidele.
3.11. Koostab ja allkirjastab oma töövaldkonnas vastuseid osakonnale saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele.
3.12. Võtab vajadusel osa komisjonide tööst, nõupidamistest ja seminaridest ning osaleb linnavalitsuse poolt suunatud koolitusel
3.13. Korraldab Pärnu Linnavalitsuse väärtegude infosüsteemi (VTIS) kannete tegemise ja võlglastelt rahatrahvide sissenõudmise.
3.14. Teostab järelevalvet ja kontrolli VTIS täitmise järjepidevuse üle ja ajakohasuse üle.
3.15. Jälgib VTIS-is rahatrahvide laekumisi ning koostab vastavat aruandlust.
3.16. Valmistab ette väärteoasjade toimikud täitemenetluse või kohtuasjade jaoks.
3.17. Vormistab väärteoasjade paberkandjatel toimikud ning valmistab need ette hoiustamiseks ja arhiveerimiseks.
3.18. Korraldab menetlejate tööd sh koostab töögraafikuid, seab eesmärke ja tagab nende täitmise.
3.19. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.

3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 3 aastat töökogemust sarnasel tööl või valdkonnas.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
Juhtimisõigus:
5.5 Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

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