KINNITATUD
Pärnu linnapea 15.05.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/16

# KORRAKAITSE VALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|---|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURÜKSUS | vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule |
| AMETIKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | osakonnajuhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | osakonnajuhataja |
| KEDA ASENDAB | juhtivmenetlejat |
| KES ASENDAB | juhtivmenetleja |

| 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. Menetlejate ja juhtivmenetleja töö koordineerimine. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Kontrollib ja teostab järelevalvet (osakonna pädevuse piires) õigusaktide täitmise üle kogu Pärnu linna haldusterritooriumil. |
| 3.2. Juhendab ja nõustab osakonna teisi ametnikke tööalaselt ning osutab igakülgset abi nende poolt läbiviidavate menetlustoimingute teostamisel ning koordineerib menetlejate ja juhtivmenetleja tööd. |
| 3.3. Koordineerib oma valdkonna eelarve koostamist, jälgib, kontrollib ja analüüsib eelarve täitmist. |
| 3.4. Avastab iseseisvalt rikkumisi ja viib läbi nii haldus- kui ka väärteomenetlusi Pärnu Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel. |
| 3.5. Kontrollib kodanike poolt laekunud avaldustes või kaebustes toodud asjaolusid ning väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetluse või viib läbi haldusmenetluse. |
| 3.6. Kannab väärteomenetluse alustamisest kuni selles lahendi tegemiseni menetlustoimingud Pärnu väärteoasjade 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 korrakaitse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks. |
| 3.10. Kogub informatsiooni oma töövaldkonnas ja süstematiseerib järelevalve tõhustamise eesmärgil. |
| 3.11. Teeb selgitustööd ning tutvustab linna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi linnakodanikele ja organisatsioonidele. |
| 3.12. Koostab ja allkirjastab oma töövaldkonnas vastuseid osakonnale saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele. |
| 3.13. Võtab vajadusel osa komisjonide tööst, nõupidamistest ja seminaridest ning osaleb linnavalitsuse poolt suunatud koolitustel. |
| 3.14. Korraldab Pärnu Linnavalitsuse väärtegude infosüsteemi (VTIS) kannete tegemise ja koordineerib infosüsteemi arendusi. |
| 3.15. Teostab järelevalvet ja kontrolli VTIS täitmise järjepidevuse ja ajakohasuse üle. |
| 3.16. Jälgib VTIS-is rahatrahvide laekumisi ning koostab vastavat aruandlust. |
| 3.17. Korraldab võlglaste rahatrahvide sundtäitmisele saatmise ning suhtleb täitemenetluses kohtutäituritega. |

| |
|---|
| 3.18. Vormistab ja valmistab ette väärteoasjade toimikud hoiustamiseks ja arhiveerimiseks ning suhtleb täitemenetluses kohtutäituritega. |
| 3.19. Korraldab menetlejate tööd sh koostab töögraafikuid, seab eesmärke ja tagab nende täitmise. |
| 3.20. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel. |
| 3.21. 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, soovitatavalt valdkondlik või õigusalane. |
| **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. |