KINNITATUD
Pärnu linnapea 15.05.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/16

MENETLEJA 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	menetlejat
KES ASENDAB	menetleja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärteo- ja haldusmenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine.

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. Teostab järelevalvet ühistranspordi-, liiklusseaduse-, tubaka-, alkoholi- ja korrakaitseseaduse nõuete täitmise üle Pärnu linna haldusterritooriumil ning viib läbi väärteomenetlusi väärteokoosseisu tuvastamisel.
3.4. Teeb selgitustööd reisijatele piletikontrolli läbiviimise ajal linna ühistranspordis ning tutvustab vajadusel antud valdkonna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi.
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 ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.10. Teostab Pärnu linna tasulisel parkimisalal tasulise parkimise osas järelevalvet, sh avastab rikkumisi ja viib läbi vajalikke menetlusi.
3.11. Kannab tööajal alati Pärnu Linnavalitsuse poolt väljastatud tööriideid ja parema nähtavuse tagamiseks vajadusel helkurvesti.
3.12. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.

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. Keskharidus.
5.2. Vastab abipolitseiniku kutsesobivuse nõuetele.
Töökogemus:
5.3. Vähemalt 2-aastane töökogemus.
Keelteoskus:
5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.5. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
Juhtimisõigus:
5.6. 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.