

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE KORRAKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1.STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE MAJANDUSOSAKOND
- 1.2.AMETIKOHA NIMETUS: KORRAKAITSESPETSIALIST
- 1.3.AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4.KELLELE ALLUB: ASELINNAPEALE, LINNAPEALE
- 1.5.ALLUVAD: PUUDUVAD
- 1.6.ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7.ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1. Järelevalve teostamine, videovalvesüsteemi haldamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel, ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise ja sunniraha rakendamine oma tegevusvaldkonna raames.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. Teostab linna haldusterritooriumil riiklikku järelevalvet seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.2. ennetab süütegusid;
- 3.3. Juhib tähelepanu rikkumistele ja teeb ettekirjutusi ning suulisi korraldusi õiguserikkumise peatamiseks või lõpetamiseks ning rakendab abinõusid ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks;
- 3.4. teostab järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade (heakorra eeskiri; koerte ja kasside pidamise eeskiri jmt) täitmise üle;
- 3.5. teostab järelevalvet munitsipaalmetsades ning metsateedel (patrullimine, videovalvesüsteemide paigaldamine, süütegude ennetamine, liiklusmärkide paigaldamise organiseerimine jne);
- 3.6. koostab viivitamatult haldusdokumendid (paikvaatluse akt, fototabel, skeem, plaan jmt)riikliku järelevalve käigus tuvastatud rikkumise asjaolude kohta ning registreerib need dokumendiregistris määratud sarja all;
- 3.7. selgitab välja väärtegade toimepanijad;
- 3.8. linnavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärtete koosseisu ilmnemisel alustab väärteteomenetluse või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 3.9. teeb kandeid väärteteomenetluse portaali;
- 3.10. teeb väärteteasjades otsused;

- 3.11. peab arvestust enda menetluses olevate väärteloasjade ja enda poolt läbiviidud järelevalve menetluse üle;
- 3.12. koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 3.13. korraldab ja organiseerib Narva-Jõesuu linna territooriumil tasulise parkimisega seonduvad toimingud;
- 3.14. teostab kohaliku omavalitsuse üksuse haldusterritooriumil asuval avalikul tasulisel parkimisalal parkimisjärelevalvet, kontrollib parkimistasu laekumist, määrab viivistasu ja lahendab viivistasu peale esitatud vaideid;
- 3.15. juhendab ja abistab oma pädevuse piires vajadusel parkimiskontrolöri;
- 3.16. teostab järelevalvet kohaliku omavalitsuse üksuse haldusterritooriumil asuval avalikus ujumiskohas halduslepingu alusel rannavalve teenust osutava ettevõtte poolt lepingu täitmise üle;
- 3.17. osaleb otsese juhi korraldusel avaliku korra tagamisel;
- 3.18. haldab linna videovalvesüsteemi, korraldab videovalvesüsteemi hooldust, mobiilsete valvekaamerate paigaldust, registreerib intsidendid, korraldab õiguskaitseorganitega infovahetust, jälgib (vajadusel) kaamerate videopilte;
- 3.19. kontrollib Linnavalitsuse kasutuses olevate hoonetes tulekustutite kehtivust ja vajadusel vahetab need uute vastu; kontrollib linnale kuuluvate hoonete tuletõrje väljapääsude vastavust nõuetele;
- 3.20. täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, s.h vahetu juhi poolt antud ühekordsed ülesanded;
- 3.21. nõustab linnaelanike oma pädevuse piires;
- 3.22. edastab teabe ja materjalid menetlemise pädevust omavale asutusele või isikule kui avastatud õigusrikkumise menetlemine ei ole kohaliku omavalitsuse pädevuses;
- 3.23. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest.

IV ÕIGUSED

Korraldusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt, volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused;
- 4.3. osaleda enesetäiendamise kursustel, teabepäevadel ja saada erialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu, toetusi ja puhkust;
- 4.7. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 4.8. allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju ning menetluse ja majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente;

V VASTUTUS

- 5.1. Korraldusspetsialist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse ja informatsiooni eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab ehitusspetsialist distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;

- 5.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ningmuu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 5.4. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.5. Tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: vähemalt erialane kesk-eri;
- 6.2. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt keeleseaduses sätestatud nõuetele, vene keelt suhtlemistasandil;
- 6.3. Erialased teadmised: peab tundma kehtestatud õigusakte, mis puudutavad tema tööd;
- 6.4. Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis;
- 6.5. Väljendusoskus: suutma infot ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult; suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstidest;
- 6.6. Kuulamisoskus: oskama ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;
- 6.7. Isiksuse omadused: omama kohanemisvõimet seoses muutustega teenistusülesannetes ja tingimustes ning tööstiilis; soovima ja oskama teha koostööd kõigiga; omama võimet töötada iseseisvalt, oskama seada eesmärgid ning neid saavutada; omama võimet ja vajadust teostada end töö kaudu; olema aus ja usaldusväärne; hoidma seoses tööga talle teadaolevat konfidentsiaalset infot; hoidma asutuse mainet; omama võimet teha stabiilselt head tööd minemata endast välja probleemsetes olukordades;
- 6.8. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab korrakaitse spetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)