

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
linnapea

“.....”..... 2017. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

MAJANDUSTEENISTUSE KORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korrakaitseametniku põhiülesanneteks on väärtegade kohtuväline menetlemine ning riikliku järelevalve teostamine Kohtla-Järve linnavalitsusele seadustega antud pädevuse piires, sealhulgas linnavolikogu poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
linna haldusterritooriumil riikliku järelevalve teostamine seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;	järelevalve teostamine toimub pädevuse piires;
järelevalve teostamine linna haldusterritooriumil volikogu poolt kehtestatud eeskirjade täitmise üle ja nende rikkumiste korral väärtegade menetlemine;	järelevalve teostamise käigus on selgitatud välja rikkumised, väärtegade toimepanijad ning toimub nende rikkumiste menetlemine;
linnavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel väärteomenetluse alustamine või pädevuse puudumisel materjalide edastamine pädevale kohtuvälisele menetlejale;	laekunud teave on kontrollitud ja väärteo ilmnemisel menetlus alustatud või pädevuse puudumisel edastatud kogu teave pädevale kohtuvälisele menetlejale;
väärteomenetluse alustamisel või mittealustamisel kande tegemine väärteomenetluse portaali (edaspidi VMP) ja selle pidev täiendamine;	kõik väärtegade alustamise või mittealustamisega seonduv teave on kantud väärteomenetluse portaali; portaal on pidevalt täiendatud vastavalt andmetele;
väljastada väärteoteate esitajale 15 päeva jooksul väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise teate või teate materjalide edastamise	teave on edastatud väärteoteate esitajale vastavalt tähtaegadele;

kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale;	
teostada valdkonna alast teenistuslikku järelevalvet ja vajaduse korral kohaldab ettekirjutuse täitmist või haldussunnivahendit;	teenistusliku järelevalve süsteem toimib;
uuendada väärtomenetlust, kui hoiatustrahv ei ole tähtaegselt tasutud;	toimib järjepidev kontroll alustatud väärtomenetluste üle;
pidada arvestust enda menetluses olevate väärtetasude ja läbiviidud menetluse üle;	arvestus on tagatud;
vastavalt süütegude ja muude korrarikkumiste soodustegurite analüüsile hoida ära süütegusid ja muid korrarikkumisi, rakendades sobivaid taktikaid ja meetmeid vastavalt seadusele;	saadud info põhjal teeb asjaomastele isikutele ettepanekuid soodustegurite mõju vähendamiseks;
nõustada isikuid nende õigusteadlikkuse tõstmiseks, kasutades selleks sobivaid meetodeid;	isikud on saanud vajaduse korral nõustatud;
korraldada valdkonda puudutavate aruannete täitmist;	aruanded kajastavad reaalselt olukorda ja on esitatud tähtaegselt;
linna liikluskorralduse korraldamine (sealhulgas liikluskorralduse skeemide koostölastamine) ja abinõuete rakendamine, et kõrvaldada puudused liikluskorraldusvahendites;	liikluskorraldus on hästi korraldatud, kõik puudused on operatiivselt kõrvaldatud;
liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine;	omab ülevaadet linnaosa liikluskorralduse vahenditest ja nende seisukorrast;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga,	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga linnavalitsuse teenistujatega Politsei- ja Piirivalveametiga teiste vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale	asjakohane teenistuslaste informatsioon on

linnavalitsuse teenistujatele	õigeaegselt edastatud.
-------------------------------	------------------------

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

- teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujate ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse, majanduse, politsei või õiguse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt kolme aastane väärteomenetluse alane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuse ametikoha töövaldkonnas.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkona ehk haldus- ja tsiviilkohtumenetlust reguleerivate õigusaktide ning karistusõigust ja väärteomenetlust reguleerivate õigusaktide ja dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Exel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;

9.4.3. Soovitavalt B- kategooria juhilubade olemasolu. Liikluseeskirjade tundmine.

9.4.4. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5. ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.

/-----/-----20..... a.