

KORRAKAITSEAMETNIK

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: korrakaitseametnik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Otsene juht: vallavanem

Asendab/Asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

Teenistusülesannete täitmisel kannab korrakaitseametnik vormiriietust ja muid ametitunnuseid, mis vastab Siseministri 22. juuni 2005.a määrusele nr 55.

AMETIKOHA EESMÄRK

Põhja-Sakala valla haldusterritooriumil järelevalve teostamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel.

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1 teostab järelevalvet seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 2.2 teostab järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade/õigusaktide täitmise üle;
- 2.3 selgitab välja väärtegade toimepanijad;
- 2.4 registreerib dokumendiregistris väärteo toimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms);
- 2.5 laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetlust või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 2.6 koostab ja allkirjastab oma teenistusvaldkonnas vastused saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele ning kooskõlastab dokumente;
- 2.7 peab väärteomenetluse portaali ja teeb oma pädevuse piires väärteomenetluse alaseid kandeid;
- 2.8 väljastab väärteoteate esitajale väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise teate või teate materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale vastavalt seaduses sätestatud nõuetele ja tähtaegadele;
- 2.9 teeb väärteoasjades otsused;
- 2.10 koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 2.11 osaleb avaliku korra tagamisel;
- 2.12 ilutulestiku lubade menetlemine;
- 2.13 valla territooriumil avalike ürituste liikluskorralduse korraldamine (sealhulgas liikluskorralduse skeemide kooskõlastamine);
- 2.14 korraldab kriisikomisjoni tööd ja reguleerib kriisi ennetustööd;
- 2.15 teeb koostööd Põhja-Sakala vallavalitsuse struktuuriüksustega ning teiste ametiasutustega oma valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks;
- 2.16 valmistab ette ametiülesannetega seotud valdkondlikud volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõud;

- 2.17 vallaelanike nõustamine oma pädevuse piires;
- 2.18 täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, sh vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

3. ÕIGUSED

- 3.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 3.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 3.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.5 jätta menetlus alustamata ja piirduda menetlusaluse isiku suulise hoiatamisega, kui ta leiab, et isiku hoiatamine teda karistamata on piisav;
- 3.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 3.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalik vormiriietus ja muud ametitunnused;
- 3.9 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

4. VASTUTUS

- 4.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 4.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 4.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.5 korrakaitseametnik ei tohi kedagi käsitada väärteo toimepanemises süüdlasena enne, kui väärteo eest karistamise otsus on tema kohta jõustunud.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 5.1 Korrakaitseametnikul peab olema lõpetatud kutseõpe keskariduse baasil politsei erialal või valdkondlik kõrgharidus;
- 5.2 hea arvutikasutamise oskus;
- 5.3 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.4 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 5.6 hea suhtlemisoskus (suhtleb inimestega lugupidavalt ja professionaalselt, loob positiivse suhtluskeskkonna), oskab kasutada konfliktilahendamise meetodeid, vältimaks konflikte;
- 5.7 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit;
- 5.8 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 5.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine,

- vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 5.10 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 5.11 B-kategooria juhiloa olemasolu;
- 5.12 korrakaitseametnikul juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees- ja perekonnanimi)