

**MAARDU LINNAVALITSUSE
PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA
KORRAKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna korrakaitse peaspetsialist (edaspidi korrakaitse peaspetsialist) on planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Korrakaitse peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Korrakaitse peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Korrakaitse peaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Korrakaitse peaspetsialist juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse sisedokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Järelevalve teostamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel Maardu linna haldusterritooriumil, ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise ja sunniraha rakendamine oma tegevusvaldkonna raames.
- 2.2 Ühistranspordiseadusega ettenähtud tegevuslubade, sõiduki- ja teenindajakaartide menetlemine, väljastamine ja järelkontrolli teostamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Rakenduskõrg- või kõrgharidus;
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste teabehalduse korralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Riikliku järelevalve teostamine seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires osakonnale määratud valdkonnas.
- 4.2 Järelevalve teostamine Maardu Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide (heakorra eeskiri, jäätmehoolduseeskiri, koerte ja kasside pidamise eeskiri, kaevetööde eeskiri, Maardu linnateede ja tänavate sulgemise kord, kalmistu kasutamise eeskiri jmt) täitmise üle.

- 4.3 Riikliku järelevalve käigus korrakaitse seaduses ettenähtud üld- ja erimeetmete kohaldamine kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires.
- 4.4 Haldusdokumentide (paikvaatluse protokoll, fototabel, skeem, plaan jmt) koostamine järelevalve käigus tuvastatud rikkumise asjaolude kohta. Ettekirjutuste koostamine ja sunniraha kohaldamine seaduses sätestatud alustel ja korras.
- 4.5 Osalemine Maardu Linnavalitsuse nimel väärtegude väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana väärteomenetluse seaduses sätestatud korras ja ulatuses, väärteomenetluse alustamisel selle riiklikusse e-toimiku registrisse registreerimine ja menetlustoimingute sisestamine (ka menetluse perioodil).
- 4.6 Menetlustoimingute tegemine (tõendite kogumine, menetlusaluse isiku väljaselgitamine ja väljakutsumine, menetlustoimingute protokoll koostamine, väärteoprotokoll koostamine, menetlusosalistele teatavaks tegemine jmt).
- 4.7 Sõitjateveo tegevuslubade, sõidukikaartide, teenindajakaartide taotluste menetlemine (sh väljastamine, peatamine ja kehtetuks tunnistamine), järgides kehtestatud nõudeid.
- 4.8 Väljastatavate sõitjateveo tegevuslubade ja sõidukikaartide kandmine majandustegevuse registrisse ja kehtetuks tunnistatud sõitjateveo tegevuslubade, sõidukikaartide ja teenindajakaartide kustutamine/ arhiveerimine majandustegevuse registris.
- 4.9 Järelevalve teostamine ühistranspordiseaduse alusel väljastatud sõitjateveo tegevuslubade, teenindaja- ja sõidukikaartide üle.
- 4.10 Sõitjateveo valdkonnas saabunud avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamine vastavalt asjaajamiskorrale.
- 4.11 Kodanike poolt laekunud avaldustes või kaebustes toodud asjaolude kontrollimine. Väärteo koosseisu ilmnemisel väärteomenetluse alustamine või pädevuse puudumisel, materjalide edastamine pädevale kohtuvälisele menetlejale või pädevale asutusele.
- 4.12 Ennetustöö korraldamine õigusrikkumiste vältimiseks ning linna õigusaktidega kehtestatud nõudmiste tutvustamine linnakodanikele ja teistele isikutele.
- 4.13 Koostöö tegemine linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega korrakaitse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 4.14 Volituse alusel kohtumenetluses osalemine.
- 4.15 Osalemine avaliku korra tagamisel.
- 4.16 Oma töövaldkonna aruannete koostamine ja esitamine osakonna juhatajale ja linnavalitsusele.
- 4.17 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.18 Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes.
- 4.19 Oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ette valmistamine ja ettepanekute tegemine Maardu linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide ja eeskirjade täiendamiseks ja muutmiseks.
- 4.20 Selgitustöö tegemine ning linna õigusaktidega kehtestatud nõudmiste tutvustamine linnakodanikele ja organisatsioonidele.
- 4.21 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.22 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Korrakaitse peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.

5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Korraldajate peaspetsialistil on õigus:

6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

