

Valga Vallavalitsuse korrakaitseametniku ameti juhend

1. Ametikoht

Korrakaitseametnik

2. Alluvus

2.1. Vahetu juht on vallasekretär.

2.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

3. Asendamine

Korrakaitseametnik asendab ise ja tema asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel.

4. Nõudmised ametnikule

4.1. Vastavus avaliku teenistuse seaduses toodud ametniku nõuetele.

4.2. Varasem töökogemus menetlustoimingute valdkonnas.

4.3. Teadmised ja isikuomadused:

4.3.1. varasem kohaliku omavalitsuse töötamise kogemus;

4.3.2. on kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline;

4.3.3. valdab suhtlustasandil vene ja inglise keelt;

4.3.4. arvuti kasutamine oskus.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad ametiülesanded:

6.1. Valga valla haldusterritooriumil järelevalve teostamine peamiselt avaliku korra, heakorra, vallahaljastuse ning liikluse ja teede valdkonnas ning nendes valdkondades väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja väärtegade menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel.

6.2. Teenistusülesanded:

6.2.1. tutvustab vallaelanikele punktis 6.1. nimetatud valdkondlikke õigusakte ning korraldab vallaelanike teavituse erinevate reeglite ja kohustuste täitmise kohustuslikkuse ja vajalikkuse osas;

6.2.2. teostab järelevalvet seaduse alusel kohalikele omavalitsusele antud pädevuse piires;

6.2.3. teostab järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle;

6.2.4. selgitab välja väärtegade toimepanijad;

6.2.5. tagab kodanikelt ja järelevalve ametnikelt väärteo toimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms) dokumendiregistris registreerimise;

6.2.6. vallavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetlust või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale vallavalitsuse ametnikule, kellel on pädevus osaleda väärteomenetluses vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel;

6.2.7. tagab kontrolli liikluseaduse nõuete täitmise üle, mille kohtuväliseks menetlejaks on seadusega määratud vallavalitsus ning teostab selles valdkonnas järelevalvet;

6.2.8. peab väärteomenetluse portaali (edaspidi VMP) ja teeb oma pädevuse piires väärteomenetluse alaseid kandeid;

6.2.9. väljastab väärteoteate esitajale väärteomenetluse alustamise või alustamata jätmise teate või teate materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale vastavalt seaduses sätestatud nõuetele ja tähtaegadele;

6.2.10. teeb väärteoasjades otsused;

6.2.11. uuendab väärteomenetluse, kui hoiatustrahv ei ole tähtaegselt tasutud;

6.2.12. peab arvestust enda menetluses olevate väärteoasjade üle;

6.2.13. peab arvestust enda poolt läbiviidud järelevalve menetluste üle;

6.2.14. koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;

- 6.2.15. osaleb avaliku korra tagamisel;
- 6.2.16. oma valdkonnas koostöö arendamine valla asutuste ning organisatsioonide, riiklike institutsioonide ja teiste kohalike omavalitsuste vahel;
- 6.2.17. kogub ja edastab oma valdkonna piires valla lehe materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 6.2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös,
- 6.2.19. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 6.2.20. esindab vallavalitsust kohtus kohtuvälise menetlejana.
- 6.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.3.1. Elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast, elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;
 - 6.3.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) vahetule juhile ja meediaspetsialistile;
 - 6.3.3. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.4. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Korrakaitseametnik vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Korrakaitseametnik vastutab statistilistes aruannetes esitatud materjalide õigsuse eest.
- 7.3. Korrakaitseametnik vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Avalikkusele avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga.
- 7.4. Korrakaitseametnik vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

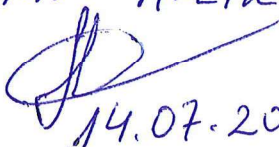
8. Õigused

- 8.1. Korrakaitseametnikul on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Korrakaitseametnikul on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatel asutustelt.
- 8.3. Korrakaitseametnikul on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.4. Korrakaitseametnikul on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.5. Korrakaitseametnikul on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Korrakaitseametnikul on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.7. Korrakaitseametnikul on õigus osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

Ametijuhendiga tutvunud:

RANNO ALLIK

(kuupäev)


14.07.2021