

## **TORI VALLAVALITSUSE KORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab korrakaitseametniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Korrakaitseametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Korrakaitseametnik allub oma töös keskkonnanõunikule.
- 1.4. Korrakaitseametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Korrakaitseametniku ametikoha eesmärk on järelevalve teostamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel, ettekirjutuste tegemine asendustäitmise ja sunniraha rakendamine oma tegevusvaldkonna raames.

### **3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Teostab valla haldusterritooriumil järelevalvet seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.2. teostab valla haldusterritooriumil järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle;
- 3.3. selgitab välja väärtegade toimepanijad;
- 3.4. registreerib dokumendiregistris menetlusteenistusele kodanikelt ja järelevalve ametnikelt väärtetoimepanemise kohta laekunud teabe (avaldused, kaebused, vms);
- 3.5. vallavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärtetoimepanemise koosseisu ilmnemisel alustab väärtetoimepanemise või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 3.6. väärtetoimepanemise mitteamustamisel või alustamisel teeb kande väärtetoimepanemise portaali ja täiendab seda pidevalt;
- 3.7. väljastab väärtetoimepanemise esitajale 15 päeva jooksul väärtetoimepanemise alustamise või alustamata jätmise teate või teate materjalide edastamise kohta pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 3.8. teeb väärtetoimepanemise otsused;
- 3.9. uuendab väärtetoimepanemise, kui hoiustrahv ei ole tähtaegselt tasutud;
- 3.10. peab arvestust enda menetluses olevate väärtetoimepanemise üle;
- 3.11. peab arvestust enda poolt läbiviidud järelevalve menetluse üle;
- 3.12. koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 3.13. täidab ja lahendab muid tema võimkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, sh vallavanema, majandusosakonna juhataja või keskkonnanõuniku poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 3.14. teostab liikluskorralduse järelevalvet;
- 3.15. osaleb avaliku korra tagamisel.

### **4. Vastutus**

Korrakaitseametnik vastutab:

- 4.1. temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra vastavuse eest;
- 4.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

4.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **5. Õigused**

- 5.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 5.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 5.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

## **6. Nõudmised**

- 6.1. Korrakaitseametnik peab omama vähemalt rakenduslikku kõrgharidust ja soovitatavalt politseialast väljaõpet;
- 6.2. vähemalt 3-aastane vääртеomenetluse alane töökogemus;
- 6.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.5. seadustega kohaliku omavalitsuse pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 6.6. haldus- ja tsiviilkohtumenetlust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.7. karistusõigust ja vääртеomenetlust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.8. asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 6.9. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.10. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 6.11. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.
- 6.12. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Tori Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.13. olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult korrakaitseametniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.