

Kehtestatud
Tori vallavanema 18.09.2023
käskkirjaga nr 12-1/82
Muudetud
Tori vallavanema 21.09.2023
käskkirjaga nr 12-1/84

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUUR	Arengu- ja planeeringuosakond
AMETIKOHA NIMETUS	korrakaitseametnik
AMETNIK	ANDRES RIIVITS
VAHETU JUHT	abivallavanem
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Korrakaitseametniku põhiülesandeks on teostada Tori Vallavolikogu poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle järelevalvet ning osaleda avaliku korra tagamisel.

III TEENISTUSÜLESANDED

Korrakaitseametniku teenistusülesanneteks on:

- 3.1. korrakaitseametniku pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmise kontrollimine Tori valla territooriumil ning nendes valdkondades koostöö ja järelevalve korraldamine;
- 3.2. väärteomenetluste läbiviimine, vajadusel ettekirjutuste tegemine ja/või haldussunnivahendite kohaldamine;
- 3.3. väärteoasjade menetlustoimingute kandmine väärteoasjade registrisse;
- 3.4. kodanike poolt laekunud avaldustes või kaebustes toodud asjaolude kontrollimine ning väärteo koosseisu ilmnemisel väärteomenetluse alustamine;
- 3.5. avalike ürituste lubade menetlemine ja vastavate eelnõude koostamine;
- 3.6. kriisireguleerimises ja avaliku korra tagamisel osalemine;
- 3.7. reklaamilubade väljastamine ja järelevalve teostamine välireklaami nõuetele vastavuse üle;
- 3.8. oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 3.9. Eesti Vabariigi seaduste, valla õigusaktide tundmine ja täitmine;
- 3.10. vallavanema poolt antud muude teenistusalaste korralduste täitmine.

IV VASTUTUS

Korrakaitseametnik vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
- 4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.
- 4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.5 Tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

Korrakaitseametnikul on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI HARIDUS JA KOMPETENTS

6.1 vähemalt keskeriharidus;

6.2. peab oskama orienteeruda ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning tundma vastava valdkonna õigusakte;

6.3 peab tundma riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.4 peab tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.5 oskama planeerida tööprotsessi.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Korrakaitseametniku ametijuhendit võib muuta üksnes korrakaitseametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

7.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

7.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VIII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

ANDRES RIIVITS Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------