

<b>I ÜLDOSA</b>	
<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	korrakaitseametnik
<b>AMETNIK</b>	Aiko Jallai
<b>OTSENE ÜLEMUS</b>	vallavanem
<b>KEDA ASENDAB</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isik
<b>KES ASENDAB</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud vääriteomenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine, eelkõige Tori Vallavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide nõuete täitmise üle.

## III AMETIÜLESANDED

- 3.1. Kontrollib korrakaitseametniku pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Tori valla territooriumil ning korraldab nendes valdkondades koostööd ja järelevalvet.
- 3.2. Viib läbi vääriteomenetlusi vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel, teeb vajaduse korral ettekirjutusi ja/või kohaldab haldussunnivahendeid;
- 3.3. Kontrollib kodanike poolt laekunud avaldustes või kaebustes toodud asjaolusid ning vääriteo koosseisu ilmnemisel alustab vääriteomenetluse.
- 3.4. Kannab vääriteoasja alustamisest kuni lahendi tegemiseni menetlustoimingud vääriteoasjade registrisse.
- 3.5. Osutab igakülgset abi ehitusjärelevalve menetlustoimingute teostamisel.
- 3.6. Teeb koostööd Tori vallavalitsuse struktuuriüksustega ning teiste ametiasutustega oma valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks.
- 3.7. Koostab ja allkirjastab oma töövaldkonnas vastuseid saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele.
- 3.8. Korraldab kriisikomisjoni tööd ja reguleerib kriisi ennetustööd.
- 3.9. Osaleb Tori valla avaliku korra tagamisel.
- 3.10. Täidab hädaolukorra seadusega sätestatud nõudeid.
- 3.11. Tagab veeohutuspüstakute korrashoiu ja paigaldatute uuendamise ning järelevalve tuletõrje veevõtukohtade üle.
- 3.12. Peab valla evakuatsioonikohtade üle registrit.
- 3.13. Täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi.

## IV VASTUTUS

Korrakaitseametnik vastutab:

- 4.1. Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.2. Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

- 4.3. Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.4. Tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 4.5. Ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 4.6. Temale töiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

## V ÕIGUSED

Korraldajametnikul on õigus:

- 5.1. Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ametiülesannete täitmiseks;
- 5.2. Saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, väljaõpetel;
- 5.4. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid;
- 5.5. Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Korraldajametniku ametijuhendit võib muuta üksnes korraldajametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

## VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

TÖÖTAJA

AIKO JALLAI

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev