

KORRAKAITSETEENISTUSE VANEMMENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Korraldus- ja teenistuse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	vanemmenetlejat, menetlejat
KES ASENDAB	vanemmenetleja, juhtivspetsialist-teenistuse juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Kohaliku omavalitsuse pädevusse antud väärtemenetluste läbiviimine, sealhulgas sellega seotud õigusaktide nõuete üle järelevalve teostamine, eelkõige Pärnu Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide nõuete täitmise üle.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kontrollib korraldus- ja teenistuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Pärnu linna haldusterritooriumil ning korraldab nendes valdkondades koostööd ja järelevalvet.
3.2. Avastab iseseisvalt õigusrikkumisi ja viib läbi väärtemenetlusi linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel.
3.3. Kontrollib kodanike poolt laekunud avaldustes või kaebustes toodud asjaolusid ning väärtete koosseisu ilmnemisel alustab väärtemenetluste.
3.4. Hoiab end pidevalt kursis Pärnu Linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevust mõjutavate uute seadusesätete ning kohtulahenditega ja informeerib neist kaasametnikke.
3.5. Kannab väärteteasja alustamisest kuni lahendi tegemiseni menetlustoimingud Pärnu väärteteasjade registrisse.
3.6. Esindab kaebuste korraldus- ja teenistuse kui kohtuvälise menetleja.
3.7. Kogub informatsiooni oma töövaldkonnas ja süstematiseerib järelevalve tõhustamise eesmärgil.
3.8. Teeb selgitustööd ning tutvustab linna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi linnakodanikele ja organisatsioonidele.
3.9. Teeb koostööd Pärnu linnavalitsuse struktuuriüksustega ning teiste ametiasutustega korraldus- ja teenistuse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks.
3.10. Koostab ja allkirjastab oma töövaldkonnas vastuseid korraldus- ja teenistusele saabunud kirjadele, kaebustele ja avaldustele.
3.11. Võtab vajadusel osa komisjonide tööst, nõupidamistest ja seminaridest ning osaleb linnavalitsuse poolt suunatud koolitusel.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;

4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides;
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametiriidetust;
4.8. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.9. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrg- või eriharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

2 aastat

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------	-------------------------------	---------

STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

Reet Salmu Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------