

**Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti  
korrakaitse teenistuse vanemspetsialist ANNA GALAKTIONOVA  
AMETIJUHEND**

## **1. Üldsätted**

- 1.1 Korrakaitse teenistuse vanemspetsialist on Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti (edaspidi: Amet) keskastme spetsialisti põhigruppi kuuluv ametnik, kelle nimetab ja vabastab ametist Ameti direktor;
- 1.2 Korrakaitse teenistuse vanemspetsialist allub jurist-korrakaitseteenistuse juhile;
- 1.3 Korrakaitse teenistuse vanemspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Narva linna õigusaktidest, Ameti direktori korraldustest, Ameti töökorralduse reeglistikust ja käesolevast ametijuhendist;
- 1.4 Korrakaitse teenistuse vanemspetsialisti asendab tema äraolekul korrakaitse teenistuse peaspetsialist või direktori poolt määratud teenistuja.
- 1.5 Korrakaitse teenistuse vanemspetsialist asendab korrakaitse teenistuse vanemspetsialisti.
- 1.6 Korrakaitse teenistuse vanemspetsialistil alluvad puuduvad.

## **2. Põhinõuded**

- 2.1 Kõrgharidus (korrakaitse, õigus);
- 2.2 Eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele oskus suhtlustasandil koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 2.3 Väärteomenetlemise läbiviimise oskus;
- 2.4 Tööks vajaliku seadusandluse põhjalik tundmine;
- 2.5 Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 2.6 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstitöötlus- ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 2.7 Väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ning kasutada efektiivselt aega;
- 2.8 Laitmatu taust, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikohapiires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada tehtud otsuste eest.

## **3. Teenistus- ja muud kohustused**

Korrakaitse teenistuse vanemspetsialist:

- 3.1 teostab järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade (heakorra eeskiri; koerte ja kasside pidamise eeskiri jmt) täitmise üle;

- 3.2 koostab viivitamatult haldusdokumendid (paikvaatluse akt, fototabel, skeem, plaan jmt) riikliku järelevalve käigus tuvastatud rikkumise asjaolude kohta ning registreerib need dokumendiregistris määratud sarja all;
- 3.3 linnavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärteo koosseisu ilmnemisel alustab väärteomenetluse või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 3.4 teeb kandeid väärteomenetluse portaali;
- 3.5 teeb väärteoasjades otsused;
- 3.6 peab arvestust enda menetluses olevate väärteoasjade ja enda poolt läbiviidud järelevalve menetluse üle;
- 3.7 koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 3.8 osaleb avaliku korra tagamisel;
- 3.9 täidab Narva linna avaliku tasulise parkimisala parkimistasu maksuhalduri ülesandeid;
- 3.10 teeb ennetustööd õigusrikkumiste vältimiseks ning tutvustab linna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi linnakodanikele ja teistele isikutele;
- 3.11 teeb koostööd Narva linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega korrakaitse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.12 lahendab ja teeb ettepanekuid avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste ning kodanike kaebuste lahendamiseks;
- 3.13 osaleb vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel, koolitustel ja seminaridel;
- 3.14 osaleb teenistuse tegevusega seotud valdkondades linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamises;
- 3.15 kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas, edastab vajaliku informatsiooni ja tagab avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise selle avaldamiseks;
- 3.16 kasutab eelarvelisi vahendeid sihipäraselt ja otstarbekohaselt;
- 3.17 peab kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast;
- 3.18 tunneb teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte;
- 3.19 täidab ülesandeid, mis tulenevad muudest õigusaktidest ning korrakaitse vanemspetsialisti ametikoha olemusest ja teenistussuhte laadist, samuti Ameti direktori korraldustest.

#### **4. Vastutus**

Korrakaitse teenistuse vanemspetsialist vastutab:

- 4.1 Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2 Tema kasutusse antud linnavara sihipäraselt ja säästliku kasutamise ning säilimise eest. Vara säilimise tagamiseks sõlmitakse nõudmisel varalise vastutuse leping.
- 4.3 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 4.4 Temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist.

## **5. Õigused**

Korraldajate teenistuse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada Narva linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste teenistujatelt, linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt, linna osalusega äriühingutelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.2 teha ettepanekuid teenistuse efektiivsemaks muutmiseks;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku eri-, kutse- või ametialast täiendkoolitust;
- 5.4 saada palka jm tasusid vastavalt Narva linna ametiasutuste teenistujate palgajuhendile;
- 5.5 teha ettepanekuid vajaliku ametialase kirjanduse ostmiseks;
- 5.6 kasutada Ameti kasutuses olevaid tehnilisi töövahendeid, sealhulgas ameti sõidukeid.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1 Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguevestluse käigus.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, ametniku palk ning ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Olen ametijuhendiga tutvunud, ühe eksemplari kätte saanud ja kohustun seda järgima:

---

/nimi, allkiri, kuupäev/