

**Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti  
korrakaitse teenistuse peaspetsialist ANNA GALAKTIONOVA**

**AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

- 1.1. Korrakaitse teenistuse peaspetsialist (korrakaitse) on Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti (edaspidi: Amet) tippspetsialisti põhigruppi kuuluv ametnik, kelle nimetab ja vabastab ametist Ameti direktor või direktori ülesandeid täitev isik;
- 1.2. Korrakaitse teenistuse peaspetsialist allub korrakaitse teenistuse jurist-korrakaitseteenistuse juhatajale;
- 1.3. Korrakaitse teenistuse peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Narva linna õigusaktidest, jurist-korrakaitseteenistuse juhataja korraldustest ja käesolevast ametijuhendist;
- 1.4. Korrakaitse teenistuse peaspetsialisti asendab tema äraolekul korrakaitse teenistuse jurist-korrakaitseteenistuse juhataja poolt määratud ametiisik.

**2. Põhinõuded**

- 2.1. Rakenduskõrg- või kõrgharidus (valdkond: korrakaitse, õigus, avalik haldus, riigiteadus);
- 2.2. Eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele, soovitavalt ka inglise keele oskus suhtlustasandil koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 2.3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstitöötlus- ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 2.4. Suhtlemis- ja väljendusoskus, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ning kasutada efektiivselt tööaega;
- 2.5. Laitmatu taust, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikohapiires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada tehtud otsuste eest.

**3. Teenistus- ja muud kohustused**

Korrakaitse teenistuse peaspetsialist:

- 3.1. kontrollib kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate õigusaktide täitmist Narva linna haldusterritooriumil;
- 3.2. osaleb vääртеomenetluses linnavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel oma ametikoha pädevuse piirides seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
- 3.3. kogub ja talletab tõendusteavet,
- 3.4. kindlustab vääртеotoimikutega tutvumist menetlusalustele isikutele kaebemenetluse võimaldamiseks;
- 3.5. säilitab vääртеo materjale vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.6. pöörab täitmisele jõustunud kohtuvälise menetleja otsused;
- 3.7. vajadusel valmistab ette ja saadab kohtusse vääртеomaterjalid;
- 3.8. menetleb avaliku ürituse loa taotlusi;
- 3.9. teeb ennetustööd õigusrikkumiste vältimiseks ning tutvustab linna õigusaktidega kehtestatud nõudmisi linnakodanikele ja teistele isikutele;
- 3.10. teeb koostööd Narva linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega korrakaitse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.11. lahendab ja teeb ettepanekuid avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste ning kodanike kaebuste lahendamiseks;
- 3.12. osaleb vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel, koolitustel ja seminaridel;
- 3.13. osaleb teenistuse tegevusega seotud valdkondades linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide väljatöötamises;
- 3.14. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas, edastab vajaliku informatsiooni ja tagab avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise selle avaldamiseks;
- 3.15. täidab Narva linna avaliku tasulise parkimisala parkimistasu maksuhalduri ülesandeid;
- 3.16. kogub liikluspiirangute infot, avalikustab need Tark Tee portaalis ning olulisemate liikluspiirangute kohta info edastamine meediasse; kasutab eelarvelisi vahendeid sihipäraselt ja otstarbekohaselt;
- 3.17. peab kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töökorralduse reeglistikust;
- 3.18. tunneb teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte;
- 3.19. täidab ülesandeid, mis tulenevad muudest õigusaktidest ning korrakaitse peaspetsialisti ametikoha olemusest ja teenistussuhte laadist, samuti Ameti direktori korraldustest.

#### **4. Vastutus**

Korrakaitse teenistuse peaspetsialist 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

Korrapärase teenistuse peaspetsialistil 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 arenguveestluse 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:

(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digiallkirjas)