

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Korralduskeskuse spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | majandus- ja arenguteenistus |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | korralduskeskuse spetsialist |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | keskastmespetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | majandus- ja arenguteenistuse abivallavanem |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel. |

2. Ametikoha eesmärk

Järelevalve teostamine, videovalvesüsteemi haldamine, väärtegade toimepanijate väljaselgitamine ja menetlemine ning osalemine avaliku korra tagamisel, ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise ja sunniraha rakendamine oma tegevusvaldkonna raames.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. teostab valla haldusterritooriumil riiklikku järelevalvet seaduse alusel kohalikele omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.2. teostab järelevalvet kohaliku omavalitsuse poolt vastuvõetud eeskirjade (heakorra eeskiri; koerte ja kasside pidamise eeskiri jmt) täitmise üle;
- 3.3. koostab viivitamatult haldusdokumendid (paikvaatluse akt, fototabel, skeem, plaan jmt) riikliku järelevalve käigus tuvastatud rikkumise asjaolude kohta ning registreerib need dokumendiregistris määratud sarja all;
- 3.4. selgitab välja väärtegade toimepanijad;
- 3.5. vallavalitsusele laekunud teabes (avaldused, kaebused, vms) toodud asjaolude kontrollimise järel väärtete koosseisu ilmnemisel alustab väärteteomenetluse või pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale kohtuvälisele menetlejale;
- 3.6. teeb kandeid väärteteomenetluse portaali;
- 3.7. teeb väärteteoasjades otsused;
- 3.8. peab arvestust enda menetluses olevate väärteteoasjade ja enda poolt läbiviidud järelevalve menetluse üle;
- 3.9. koostab ettekirjutusi ja rakendab sunniraha seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 3.10. teostab kohaliku omavalitsuse üksuse haldusterritooriumil asuval avalikul tasulisel parkimisalal parkimisjärelevalvet, kontrollib parkimistasu maksmist, määrab viivistasu (teeb vastava viivistasu otsuse);
- 3.11. osaleb avaliku korra tagamisel;
- 3.12. haldab valla videovalvesüsteemi, korraldab videovalvesüsteemi hooldust, mobiilsete valvekaamerate paigaldust, registreerib intsidendid, korraldab õiguskaitseorganitega infovahetust, jälgib (vajadusel) kaamerate videopilte;

3.13. kontrollib tulekustutite kehtivust ja vajadusel vahetab need uute vastu; kontrollib vallale kuuluvate hoonete tuletõrje väljapääsude vastavust nõuetele;

3.14. täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, s.h vahetu juhi poolt antud ühekordsed ülesanded.

4. Vastutus

Korraldusspetsialist vastutab:

4.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;

4.4. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;

4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

4.6. avaliku teenistuse seadusest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;

4.7. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korrupsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest. vallavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Korraldusspetsialistil on õigus:

5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;

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

5.5. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;

5.6. allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju ning menetluse ja majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente;

5.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Korraldusspetsialist:

6.1. peab vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule sätestatud nõuetele ja omama vähemalt keskharidust ning politseialast väljaõpet;

- 6.2. peab omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma teenistusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. peab oskama kasutada arvutit tööks vajalikke programmide käsitlemisel;
- 6.5. peab olema avatud koostööks ja hea suhtlemisioskusega, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.6. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.