KINNITATUD

Maardu linnapea

25.09.2023 käskkirjaga nr 16.1-1/55

LISA 7

**MAARDU LINNAVALITSUSE PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA KORRAKAITSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

# ÜLDOSA

* 1. Planeerimis- ja majandusosakonna korrakaitse spetsialist (edaspidi korrakaitse spetsialist) on Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
	2. Korrakaitse spetsialist allub osakonna juhatajale.
	3. Korrakaitse spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
	4. Korrakaitse spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
	5. Korrakaitse spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse sisedokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Ühistranspordiseadusega ettenähtud tegevuslubade, sõiduki- ja teenindajakaartide menetlemine, väljastamine ja järelkontrolli teostamine.

2.2 Omavalitsusüksuse ülesannete täitmise korraldamine kriisireguleerimise valdkonnas.

2.3 Osalemine avaliku korra tagamisel Maardu linna haldusterritooriumil.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1 Keskeri- või kõrgharidus ja töökogemus samalaadsete ülesannete täitmisel riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste teabehalduse korralduse tundmine.

3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.

3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.

3.6 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

3.7 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Sõitjateveo valdkonnas saabunud avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamine vastavalt asjaajamiskorrale.

4.2 Sõitjateveo tegevuslubade, sõidukikaartide, teenindajakaartide taotluste menetlemine (sh väljastamine, peatamine ja kehtetuks tunnistamine), järgides kehtestatud nõudeid.

4.3 Väljastatavate sõitjateveo tegevuslubade ja sõidukikaartide kandmine majandustegevuse registrisse ja kehtetuks tunnistatud sõitjateveo tegevuslubade, sõidukikaartide ja teenindajakaartide kustutamine/ arhiveerimine majandustegevuse registris.

4.4 Järelevalve teostamine ühistranspordiseaduse alusel väljastatud sõitjateveo tegevuslubade, teenindaja- ja sõidukikaartide üle.

4.5 Veolubade ja eriveoks erilubade taotluste menetlemine ning lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.

4.6 Omavalitsusüksuse ülesannete täitmise korraldamine kriisireguleerimise valdkonnas, sealhulgas hädaolukorraks valmistumine ja elutähtsate teenuste toimepidevuse tagamise koordineerimine:

4.6.1 osalemine eriolukorra lahendamisega seotud ülesannete täitmisel ning tegevuste korraldamisel;

4.6.2 kriisireguleerimise-, elanikkonnakaitse- ja riigikaitsealastest õigusaktidest tulenevate Maardu linna ülesannete mahu analüüsimine ja ülesannete täitmiseks vajalike ressursside hindamine ning nimetatud valdkondade arendamist käsitlevate arvamuste ja ettepanekute koostamine;

4.6.3 osalemine kriisireguleerimist, elanikkonnakaitset ja riigikaitset käsitlevate linna õigusaktide väljatöötamisel ja riigi õigusaktide kohta ettepanekute tegemisel ning õppuste korraldamisel.

4.7 Järelevalve teostamine Maardu Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide (heakorra eeskiri, jäätmehoolduseeskiri, koerte ja kasside pidamise eeskiri, kaevetööde eeskiri, Maardu linnateede ja tänavate sulgemise kord, kalmistu kasutamise eeskiri jmt) täitmise üle.

4.8 Avaliku korra tagamisel osalemine, menetlustoimingute tegemine (tõendite kogumine, menetlusaluse isiku väljaselgitamine ja väljakutsumine, menetlustoimingute protokolli koostamine, väärteoprotokolli koostamine ja menetlusosalistele teatavaks tegemine).

 4.9 Rikkumistele tähelepanu juhtimine, ettekirjutuste ja suuliste korralduste tegemine õiguserikkumise peatamiseks või lõpetamiseks ning abinõude rakendamine ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks.

4.10 Koostöö tegemine linnavalitsuse struktuuriüksuste ning teiste asutustega korrakaitse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel.

4.11 Oma töövaldkonna aruannete koostamine ja esitamine osakonna juhatajale ja linnavalitsusele.

4.12 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.

4.13 Kodanike vastuvõtt.

4.14 Oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ette valmistamine ja ettepanekute tegemine Maardu linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide ja eeskirjade täiendamiseks ja muutmiseks.

4.15 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Korrakaitse spetsialist vastutab:

5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.

5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

6.1 Korrakaitse spetsialistil on õigus:

6.1.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

6.1.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

6.1.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6.1.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)