

**KOHILA VALLAVALITSUSE
KORRAKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Korrakaitse spetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.3 ASENDAJA	Abivallavanem
1.6 KEDA ASENDAB	-

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Korrakaitseametnik juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktides, vallavalitsuse töösisekorrast, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Õigusaktide nõuetest kinnipidamise kontrollimine, mille järelevalve teostamine on pandud kohalikule omavalitsusele.	Õigusaktide nõuetest on kinni peetud.
3.1.2 Info vastuvõtmine haldus- ja väärtegade toimepanemisest Kohila valla haldusterritooriumil.	Peale info laekumist ja selle kontrollimist on alustatud haldus- ja väärteteomenetlusega.
3.1.3 Menetlustoimingute tegemine, tõendite kogumine, menetlusaluse isiku (isikute) väljaselgitamine ja väljakutsumine, menetlustoimingute protokoll koostamine, väärteteo protokoll koostamine ja menetlusosalistele teatavaks tegemine.	Teostatud menetlustoimingud nõuetekohaselt.
3.1.4 Haldusmenetluste teostamine riikliku järelevalve toimingutes, mille teostamine on pandud kohalikule omavalitsusele (ettekirjutused, märgukirjad, sunniraha määramine).	Teostatud vastavad haldusmenetluste toimingud, määratud tähtsajad ja mittetäitmise korral rakendatud ka sunniraha nõuded.
3.1.5 Iga haldus- ja väärteteo asja materjali süstematiseerimiseks toimiku koostamine ja registrisse panemine.	Toimikud on süstematiseeritud ja registrisse kantud (väärteteo asjad riiklikus väärteteo portaalis ja ehitusjärelevalve toimingud ehitusregistris). Teised haldusmenetlused, millel puudub riiklik register, on süstematiseeritud ja eraldi registrisse kantud.

3.1.6	Kohila Vallavalitsuse esindamine kohtus haldus- ja väärteloasjade läbivaatamisel.	Kohila Vallavalitsus on kohtus edukalt esindatud.
3.1.7	Vallaelanike nõustamine oma pädevuse piires.	Vallaelanikele on jagatud pädevat infot ja vajadusel suunatud vastava spetsialisti juurde.
3.1.8	Õigusaktide analüüsimine ja ettepanekute tegemine nende muutmiseks või väljatöötamiseks.	Vajalikud õigusaktid on vastuvõtmiseks ettevalmistatud.
3.1.9	Ehitusseadustiku alusel ehitusjärelvalve teostamine.	Ehitusjärelvalvet on teostatud vastavalt seadusele koostöös teiste töötajate ja ametnikega.
3.1.10	Regulaarne ehitisregistri andmete ja kinnisasjadel olemasolevate ehitiste võrdlemine ning registrisse kandmata ehitiste tuvastamine.	Ehitised on kontrollitud ja vajadusel koostatud ettekirjutused koos sunniraha nõudega ebaseaduslike ehitiste tuvastamisel.
3.1.11	Koostöös keskkonnanõunikuga ja Kohila valla vee-ettevõtjaga tsentraalse vee- ja kanalisatsiooni nõuetekohase kasutamise kontrolli teostamine ja vajadusel haldusmenetluse läbiviimine.	Toimiva koostöö raames on tagatud tsentraalse vee- ja kanalisatsioonivõrgu nõuetekohane kasutamine ja korrektse haldusmenetluse läbiviimine.
3.1.12	Lemmikloomade pidamise eeskirjade täitmise jälgimine, vajadusel menetlustoimingute tegemine ja loomade hoiupaika viimise korraldamine.	Kodanike avaldustele reageerimine lemmikloomade suhtes ning vastavalt vajadusele hoiatuste ja menetluste algatamine. Koostöö korraldamine loomade hoiupaigaga.
3.1.13	Vallamaja, valla garaažide ja Kohila bussijaama valve jälgimine ja vajadusel tehnilise korrasoleku korraldamine.	Olla valmis reageerima valveteenuse teadetele häirete korral ning nendele reageerimine.
3.1.14	Valla kriisikomisjoni töö korraldamine koostöös kriisikomisjoni esimehe ja liikmetega.	Võtab osa kriisikomisjoni tööst, materjalide ettevalmistamine ja nende kinnitamine.
3.1.15	Vastuste koostamine kodanike avaldustele ja kirjadele korrakaitse spetsialisti pädevuse piires.	Vastused on tähtaegselt koostatud ja välja saadetud.
3.1.16	Täidab muid abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid, mis ei ole vastuolus seadustega.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3.1.17	Teede sh talihoole kontrollimine teedel (koostöös teede peaspetsialistiga).	Järelevalve teede olukorra kohta on tagatud.
3.1.18	Kaamerate valve jälgimine ja vajadusel tehnilise korrasoleku korraldamine.	Järelevalve on korraldatud ning kaamerad tehniliselt korras.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Teha ettepanekuid valla õigusaktide rakendamiseks ja muutmiseks.
- 4.3. Teha ettepanekuid täiendkoolituseks tööülesannete paremaks täitmiseks.
- 4.4. Keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega
- 4.5. Allkirjastada menetluse ja majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile;

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Keskharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus avalikus teenistuses

6.3 ARVUTIOSKUS

Tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	TAVALINE			
------------------	----------	--	--	--

6.4.2 Vene keel	KESKTASE			
-----------------	----------	--	--	--

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning haldusmenetlusega seotud õigusaktide tundmine.

6.5.2 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.

6.5.3 Ehitusvaldkonna alased üldised teadmised ning nendega seonduvate õigusaktide tundmine.

6.6 ISIKUSEOMADUSED

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, analüüsi- ja sünteesivõime.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus.

6.6.3	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 *AMETIJUHENDI MUUTMINE*

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse kokkuleppel vastavalt vajadusele või kooskõlas avaliku teenistuse seaduse § 52 lõikega 3.