

01.04.2021 nr 1.9-23.6/62p-1

PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND

põhitöö nr 580

(isikute kinnipidamise ja patrullitöö teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskonna patrullitalituse patrulligrupp
Kellele allub	väljuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politseijaoskonna ülese isikute kinnipidamise teenuse tagamine sealhulgas kinnipeetavate valvamine ja konvoeerimine. Patrullimine ja liiklusjärelvalve teostamine, avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalve teostamine, väljakutsete teenindamine, korrarikkumiste ennetamine ja tõkestamine ning süütegude menetlemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Täidab välitöö korrast, vangistus- seadusest ning teistest patrulltegevust ja kinnipidamisnõudeid kehtestatavatest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.	Patrullimine, väljakutsete teenindamine ja avaliku korra tagamine on teostatud vastavalt kehtivale korrale ja eesmärgipäraselt. Toimingud kinnipeetavatega sh saatmine, vastuvõtmine, läbiotsimine, dokumenteerimine on teostatud vastavalt kinnitatud korrale seaduspäraselt. Osutatavad teenused (patrull-, liiklusjärelvalve- ja kinnipidamise) on nõuetekohased, seaduspärased ning kogukonna huvidele ja heaolule suunatud.
3.2 Teostab taadeldud / kalibreeritud mõõtevahendeid kasutades liiklusjärelvalvet ja avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalvet.	Liiklusjärelvalve toimub kehtestatud korra kohaselt. Mõõtevahendid on töökorda seatud ja korrasolek kontrollitud vastavalt tootja kasutusjuhendile ja mõõtemetoodikale. Avalik kord on tagatud ja Schengeni kompensatsioonimeetmed rakendatud.

3.3 Teenindab väljakutseid ja lahendab oma pädevuse piires isikute pöördumisi ja süüteooteateid.	Väljakutsed on teenindatud operatiivselt ja kvaliteetselt õigusnorme järgides. Isikute pöördumised ja süüteooteated on saanud nõuetekohase lahendi. Esmased menetlustoimingud on teostatud või edastatud õigeaegselt selleks pädevale teenistujale.
3.6 Teostab kinnipeetute saatmist ja valvamist kohtusse, prokuratuuri, menetlustoimingutele.	Kinnipeetavate põgenemised ja põgenemiskatsed on ennetatud. Kinnipeetavatega seonduvad menetlustoimingud ja ning infovahetus prefektuuri siseselt ja teistele ametkondadele on tagatud.
3.7 Ennetab, tõkestab, avastab ja menetleb korrarikkumisi ja süütegusid sh liiklusalaseid õigusrikkumisi.	Õiguskord paraneb, osutatav teenus on kiire ja kvaliteetne. Esmased menetlustoimingud on süüteo- ja liiklusõnnetuste sündmuskohtadel teostatud ja vormistatud menetlusnormidele vastavalt. Teenistusülesannete täimiseks vajalikud dokumendid on nõuetekohased ja keeleliselt korrektsed.
3.8 Rakendab sekkumisõigust ja korrakaitsemeetmeid ohtude ennetamiseks, tõkestamiseks ja väljaselgitamiseks.	Sekkumisõigust ja korrakaitsemeetmeid rakendatakse korrakaitsealases sätetatud alustel ja piires ning järgides haldusmenetluse nõudeid.
3.9 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb täienduskoolitustel ja õppepäevadel, laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse arvestused on sooritatud. Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.10 Teavitab viivitamatult vahetat juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikest. Kannab teenistuses olles korrektset vormirietust.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.11 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.12 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Politseijaoskonnale pandud ülesanded on täidetud.
3.13 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.14 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

- 4.2 teenistusülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt;
- 5.6 võtta vastu teenistuslaseid otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.7 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.8 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutseharidus;
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad andmebaasid); mõõtja erialase pädevuse omamine (lineaarmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine); kriminalistika alased algteadmised; raadioside vahendite kasutamise oskus; vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele; väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus; olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalse seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil; kõrge enesedistsipliin,

otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus; B- kategooria juhilubade ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri