

17.12.2020 nr 1.9-23.8/13p-1

PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri Jõhvi patrullitalitus
Kellele allub	talituse juht/välijuht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Töötingimuste erisused	ametikohtal kohaldatakse summeeritud tööaja arvestust

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Patrullimine ja liiklusjärelvalve teostamine, avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalve teostamine, väljakutsete teenindamine, korrariikumiste ennetamine ja tõkestamine ning süütegude menetlemine, kinnipeetavate valvamine ja konvoeerimine.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - patrullimine, väljakutsete teenindamine ja avaliku korra tagamine on teostatud vastavalt kehtivale korrale ja eesmärgipäraselt; - toimingud kinnipeetavatega sh saatmine, vastuvõtmine, läbiotsimine, dokumenteerimine ja kambrisse paigutamine, 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 süüteoteateid.	<ul style="list-style-type: none"> - väljakutsed on teenindatud operatiivselt ja kvaliteetselt õigusnorme järgides; - isikute pöördumised ja süüteoteated on saanud nõuetekohase lahendi;

	- esmased menetlustoimingud on teostatud või edastatud õigeaegselt selleks pädevale teenistujale.
3.4 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.
3.5 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.
3.6 Rakendab sekkumisõigust ja korrakaitsemeetmeid ohtude ennetamiseks, tõkestamiseks ja väljaselgitamiseks.	- sekkumisõigust ja korrakaitsemeetmeid rakendatakse korrakaitseaduses sätestatud alustel ja piires ning järgides haldusmenetluse nõudeid.
3.7 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.
3.8 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest. Kannab teenistuses olles korrektset vormirietust.	- ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras; - ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.9 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	- info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.10 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	- politseijaoskonnale pandud ülesanded on täidetud.
3.11 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	- tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.12 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;

- 4.4 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangu saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.8 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.9 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.4 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.5 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt 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 (linearmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine); kriminalistika alased algteadmised; ESTER 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 ja hea suhtlemisoskus; 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: