

26.01.2021 nr 1.9-23.2/2p-1

JUHTIVKORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND
(põhitöö nr 529, teenuse omanik, esmareageerimise grupijuht)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	arendusosakonna valmisoleku ja reageerimise büroo
Kellele allub	büroo juhile
Alluvad	esmareageerimise grupp
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Esmareageerimise gruppi kuuluvate teenuste: Eriüksuse ja kiirreageerimise teenuse; Isikukaitse teenuse; Objektide valvamise teenuse, Operatiivinfo ja -ressursside juhtimise teenuse ja Patrullitöö teenuse (edaspidi *Reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse*) planeerimis- ja arendusalaste tegevusstrateegiate väljatöötamise ning võimekuse koostöö korraldamine ja koordineerimine Politsei- ja Piirivalveametile (*edaspidi PPA*) püstitatud eesmärkide saavutamiseks, tegevuste ja eelarvevahendite mõtestatud planeerimiseks ning ressursi otstarbekaks ja efektiivseks kasutamiseks arengueelduste loomine.

2.2 Eriüksuse ja kiirreageerimise teenuse (edaspidi *teenuse*) arendamine ja planeerimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid /soovitud töötulemus
3.1 Reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse tegevuste (analüüs - planeerimine – teostamine – kontrollimine) korraldamine.	–Reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse planeerimise ja seire andmestik; ressursside ülevaade ning eelarve andmestik on aktuaalseisus ja vastab hetkeolukorrale. Lisavajaduste ning arendusprojektide tulemus-ning finantsarvestused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 Teenuse ressursside ja arendusvajaduse planeerimine, arendamine, koordineerimine, järelevalve ja analüüs ning vajalike juhtimisotsuste ettevalmistamine.	– Teenus ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekus toimib tulemuslikult, õiguspäraselt ning areneb järjepidevalt sarnaste põhimõtete alusel.
3.3 Ettepanekute esitamine teenust puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, arvamuste andmine kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta.	– Teenuse ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud.
3.4 Teenust puudutavate sisemiste regulatsioonide ja juhendite väljatöötamine või selles osalemine.	– Teenuse toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud.

3.5	Teenuse ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse aruandluse korraldamine ning seatud eesmärkide täitmise monitoorimine.	- Aruandlus on korraldatud, eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ning vajadusel tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks.
3.6	Teenistusliku kontrolli korraldamine või teostamine teenuse toimimise üle.	- Teenistuslik kontroll teenuse osutajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel tehtud ettepanekud teenuse töö- ja arendusülesannete korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks .
3.7	Teenusega ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuses tervikuna seotud koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolituste planeerimine, vajadusel koolitamine.	- Politsei- ja Piirivalveameti koolituskavasse on ettepanekud esitatud, vajalikud koolitused on planeeritud, teenistujad on koolitatud.
3.8	Teenuse ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekusega seotud välisprojektides osalemine ja PPA esindamine rahvusvahelistes organisatsioonides ja töörühmades.	- Projektides, töörühmades ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös on PPA seisukohad kaitstud.
3.9	Teenuse ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekusega seotud infovarade arendamisel osalemine.	- Tööprotsesse toetavate infosüsteemide toimimine on tagatud ning vastab andmekaitse nõuetele.
3.10	Teenuse ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse osutamiseks ressursside vajaduste koondamine, esitatud vajaduste analüüsimine, eelarve vajaduste planeerimine koos selgituste, põhjenduste ja võimalike rahastamisallikatega.	- Teenuse ning reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse toimimiseks vajalik eelarve ja arendusvajadused on planeeritud.
3.11	Osalemine erivarustuse ja vajalike tehniliste vahendite hankeprotsessides;	- Hankeks vajalik dokumentatsioon on ettevalmistatud
3.12	PPA teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine ja juhendamine teenustega seotud küsimustes.	- PPA teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid.
3.13	Koostöö tegemine PPA teiste struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministriumidega ja koostööpartneritega, sh rahvusvaheline koostöö.	- Koostöö aitab kaasa büroole pandud ülesannete täitmisele, büroo tegevuses rakendatakse teiste riikide parimat praktikat.
3.14	Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele vastamine.	- Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.15	Büroo juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	- Tööülesanded 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 teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud 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 teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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;
- 4.10 vastutab 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 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 korraldada reageerimise ja erioperatsioonide läbiviimise võimekuse grupi tööd, anda korraldusi ja nõuda korralduse tähtaegset ja kvaliteetset täitmist;

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 5 aastat teenustega seotud valdkonnas.
- 6.3 Keelteoskus: eesti keel C1- tasemel, inglise keele oskus B1- tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Juhtimiskogemus: pole vajalik.
- 6.5 Muu: politseitaktika, erivahendite ja relvastuse ning politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus. Hea analüüsivõime, aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: