

Politsei- ja Piirivalveameti Lõuna prefektuuri prefekti käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti Lõuna prefektuuri ametijuhendite kinnitamine“ lisa 5

**PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND**  
põhitöö nr 580 (korrakaitse avalikus ruumis teenus)

**1. ÜLDOSA**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Struktuuriüksuse nimetus | Lõuna prefektuuri Tartu politseijaoskond patrulli- ja liiklusjärelvalvetalitus/politseijaoskond patrullitalitus |
| Kellele allub            | talituse juhile   |
| Alluvad                  | puuduvad  |
| Asendaja                 | talituse juhi poolt määratud ametnik  |
| Keda asendab             | talituse juhi poolt määratud ametnikku  |
| Töötingimuste erisused   | teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust ja öötööd  |

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalve teostamine, väljakutsete teenindamine, liiklusjärelvalve teostamine, korrarikkumiste ennetamine ja tõkestamine ning süütegude menetlemine

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

| <b>Teenistuskoha ülesanded</b>  | <b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/<br/>Soovitud tulemus</b>   |
|---|---|
| 3.1 Patrulltegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;   | Patrulltegevus toimib nõuetekohaselt.   |
| 3.2 Liiklusjärelvalve teostamine;   | Liiklusohutus paraneb, liiklusjärelvalve toimub kehtestatud korra kohaselt.   |
| 3.3 Süüteoennetuses osalemine;  | Õiguskord paraneb.  |
| 3.4 Süüteo- ja liiklusõnnetuse sündmuskoha fikseerimine ja vormistamine;  | Süüteo ja liiklusõnnetuse sündmuskohad on vormistatud kvaliteetselt ja tähtaegselt.   |
| 3.5 Isikute pöördumiste ja süüteoteadete vastu võtmine ning vajadusel esmaste menetlus-toimingute teostamine;                                       | Isikute pöördumised ja süüteoteadete on saanud nõuetekohase lahendi või on edastatud selleks pädevale teenistujale.   |
| 3.6 Tööalase info vahetamine oma tegevusvaldkonnas vastavalt oma pädevusele;  | Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.  |
| 3.7 Väärtegude menetlemine ja lahendite koostamine antud pädevuse piires, pädevuse puudumisel materjalide edastamine selleks pädevale teenistujale; | Väärteomenetlus on kvaliteetne, viidud läbi VTMS-s sätestatud korras ja lahendid on seadusega kooskõlas.  |
| 3.8 Tööalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine;  | Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.   |
| 3.9 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.  | Ühekordsed teenistusülesanded, mis on seotud teenistuja teenistuskoha ülesannetega va seadusest tulenevad erandid, 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 tema tegevuste eest tööalaseks kasutamiseks antud infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga 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 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest seaduses sätestatud ulatuses;
- 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke infosüsteeme, millele on talle antud juurdepääsuõigus;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke, töökorras ja õigusaktidele vastavaid 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 vahetule juhile või politseijaoskonna juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 on õigus pöörduda õigusaktides ettenähtud korras ametnikueetika nõukogusse;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

#### **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus või kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 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 infosüsteemid);  
mõõtja erialase pädevuse omamine (lineaarmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine);  
B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine;  
ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus;  
kriminalistika alased algteadmiste omamine;

vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele;  
väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus;  
olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalset seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil;  
kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus sh meediaga.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: