

10.03.2021 nr 1.9-23.7/16p-1

JUHTIVMENETLEJA AMETIJUHEND

(põhitöö nr 760 tegevus- ja relvalubade väljaandmise teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Lääne prefektuur, Pärnu politseijaoskond, teenindustalitus, lubadegrupp
Kellele allub	teenindustalituse juhataja
Alluvad	lubadegrupi amentikud
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse tavatööaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lubade- ja litsentsialase tegevuse tööliini koordineerimine, arendamine, kavandamine, analüüsimine ja kontrollimine.

Relva- ja turvaseaduse alusel esitatud taotluste menetlemine. Relva- ja turvaseaduse alusel riikliku järelevalve teostamine. Tegevus- ja relvalubade alase tööga seotud ülesannete täitmine läbi haldus- või süüteomenetluse.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Prefektuuri üleselt lubadealase tegevuse korraldamine ja koordineerimine.	Lubadealane töö toimub prefektuuris ühtsetel põhimõtetel ja juhiseid järgides.
3.2 Lubadegrupi juhtimine ja grupile pandud ülesannete täitmise tagamine, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud, arenguvestlused õigeaegselt tehtud, grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud, töö- ja puhkeaeg on planeeritud, grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud.
3.3 Lubadegrupi tegevuste planeerimine ja koordineerimine ja vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepete täitmine.	Kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks. Kokkulepped on täidetud.

3.4 Lubadealase alase tegevuse kohta prefektuuris andmete kogumine ja aruannete esitamine.	Andmed on kogutud korrektselt ja aruanded esitatud õigeaegselt.
3.5 Lubade alase tegevusega seotud koolitusteks ettepanekute tegemine ja sisekoolituste korraldamine.	Koolitusvajadused on edastatud, vajalikud koolitused on läbi viidud ja teenistujad on koolitatud.
3.6 Relva- ja turvaseaduse alusel esitatud taotluste menetlemine ning vastavate otsuste ja toimingute tegemine pädevuse piires.	Otsused on vastu võetud, load on väljastatud ja toimingud on teostatud õiguslikel alustel, vastavalt seaduses sätestatule ning antud juhiseid järgides. Haldusaktid on vormistatud korrektselt, haldusmenetluse norme järgides. Sissekanded teenistus- ja tsiviilrelvade registris on nõuetekohased.
3.7 Relva, turva- ja lõhkematerjaliseaduse alusel riikliku järelevalve teostamine/kooskõlastuste andmine oma pädevuse piires.	Järelevalvealane tegevus vastab seaduse nõuetele ning tehakse antud juhiseid järgides. Haldusaktid on vormistatud korrektselt, haldusmenetluse norme järgides.
3.8 Relva- ja tegevuslubade valdkonna esindamine oma pädevuse piires, füüsiliste ja juriidiliste isikute, PPA teiste üksuste ja teiste ametkondade nõustamine valdkonda puudutavates küsimustes.	Ametnik on kursis valdkonna tööd reguleerivate õigusaktidega ja juhistega ning oskab oma tööd puudutavates küsimustes nõu anda.
3.9 Relvaeksamite korraldamine ja vastuvõtmine.	Relvaeksamid on läbi viidud vastavalt õigusaktides kehtestatud ja juhiseid järgides.
3.10 Väärteoasjade menetlemine oma pädevuse piires.	Väärteomenetlus on läbi viidud väärtomenetluse seaduse sätteid järgides.
3.11 Tsiviilrelvade ja laskemoona hoiustamisega seonduvad tegevused: vastuvõtmine; hoidlasse paigutamine ja hoidla korrashoiu tagamine; isikutele tagastamine; hävitamiseks vastu võetud ja sundvõõrandatud relvade ja laskemoona üleandmine logistikabüroole; relvade kontrolliks edastamine Eesti Kohtuekspertiisi Instituuti ja muu relvade ja laskemoonaga seotud töö.	Relvade ja laskemoona hoiustamisega seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud. Relvahoidla korrashoid on tagatud. Sissekanded teenistus- ja tsiviilrelvade registris on aja- ja nõuetekohased.
3.12 Relva ja laskemoona sundvõõrandamise komisjoni töös osalemine ning sundvõõrandamise otsuste vormistamine.	Relvade ja laskemoona sundvõõrandamisega seotud töö toimub õigusaktides kehtestatud ja juhiseid järgides, otsused on vormistatud korrektselt, haldusmenetluse norme järgides
3.13 Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistuskohustuste täitmise käigust ning vahetu juhi korraldusi ja ülesandeid.	Ülesanded ja korraldused on täidetud lähtudes nende sisust ja eesmärgist täpselt, õiguspäraselt ning etteantud tähtaja jooksul.

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 kasutatatunnusega 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 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 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.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega (inglise, prantsuse, saksa või vene keel)
- 6.5 Muu arvutikasutamise oskus (Word, Excel, politseis kasutusel olevad andmebaasid, millele on antud ligipääs). Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, õiguslaste

teadmiste rakendamise oskus, kompetentsus, initsiatiivlikkus, hea suhtlemisoskus. Kõrge enesedistsipliin, kohusetundlikkus, otsustusvõime, võime juhtida iseennast.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: