

**VANEMKORRAPIDAJA AMETIJUHEND**  
põhitöö nr 557 (operatiivinfo- ja ressursside juhtimise teenus)

### 1. ÜLDOSA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus | Lõuna prefektuuri teabebüroo operatiivteabetalitus teabegrupp        |
| Kellele allub            | juhtivkorrapidajale (grupijuht)                                      |
| Alluvad                  | puuduvad   |
| Asendaja                 | juhtivkorrapidaja poolt määratud ametnik                             |
| Keda asendab             | juhtivkorrapidaja poolt määratud ametnikku                           |
| Tööttingimuste erisused  | teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd |

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada operatiivteabetalituse korrapidajate töö operatiivne juhtimine graafikujärgses vahetuses ning vajadusel nende töö ümber korraldamine, politsei pädevusse kuuluvate operatiivset reageerimist vajavate teadete menetlemine, väljakutsete teenindamine, operatiivressursside haldus ning muu olulise informatsiooni vastuvõtmine, töötlemine, vahendamine ja infosüsteemis registreerimine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskoha ülesanded  | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/<br>soovitud töötulemus   |
|--|--|
| 3.1 Korraldab ja kontrollib politsei pädevusse kuuluvate teadete menetlemist ning sellega seotud informatsiooni edastamist, vahendamist ning dokumenteerimist. | Menetletud teadetele on antud õige ohuhinnang ja neile reageerimine on toimunud nõuetekohaselt. Puudustest teadete menetlemisel või ressursside logistikas on teenistujaid teavitatud ja antud on juhised puuduste kõrvaldamiseks. Sündmuste menetlemisega seotud informatsioon on nõuetekohaselt isikutele ja ametkondadele ning asutuse siseselt edastatud ja vahendatud. Puudustest informatsiooni dokumenteerimisel on teenistujaid teavitatud ja antud juhised puuduste kõrvaldamiseks. |
| 3.2 Juhendab teenistujaid ebaselgete või erakorraliste probleemide tekkimisel ja aitab leida lahenduse.  | Teenistujatele on juhised ebaselgete või erakorraliste probleemide lahendamiseks antud. Parim lahendus ebaselge probleemi jaoks on leitud.   |
| 3.3 Edastab nõutava operatiivinformatsiooni vastavalt kehtestatud korrale.   | Info on edastatud õieaegselt ja õigele adressaadile.   |
| 3.4 Korraldab ja kontrollib jooksvalt töösaali tegevust.   | Operatiivteabetalituse töö politsei pädevusse kuuluvate teadete menetlemisel on valvevahetuse jooksul korraldatud.   |

|   |   |
|---|---|
|   | Korrapidajate puhkeaeg on tagatud. Töösaalist eemaloleku ajaks on määratud asendus.   |
| 3.5 Hoiab ennast kursis oma tööpiirkonna operatiivolukorraga ja vajadusel jälgib Põhja prefektuuri operatiivteabetalituse tööpiirkonna operatiivolukorda ning politsei pädevusse kuuluvate teadete menetlemisega seotud teavet. | Omab ülevaadet oma tööpiirkonna operatiivolukorrast, on kursis kogu Eesti operatiivolukorraga.  |
| 3.6 Korraldab vajadusel teise OTTiga koostöös oma töö üle andmise või teise OTT töö ülevõtmise.   | Valmisolek teise OTT töö osaliseks või täielikuks ülevõtmiseks on tagatud. Oma tööpiirkonna kõik tegevused on teisele OTTile üle antud. Teise OTTi kõik tegevused on üle võetud.  |
| 3.7 Korraldab viivitamata operatiivtööd häirivatest või selle katkemist tingivatest avariidest, ohuolukorras ja riketest teavitamise.   | Operatiivtööd häirivatest või selle katkemist tingivatest avariidest, ohuolukorras ja riketest on õigeaegselt teavitatud.   |
| 3.8 Korraldab infoturbenõuete sh organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete järgimise valvevahetuses.   | Infoturbenõuete täitmine on korraldatud.  |
| 3.9 Täidab politsei pädevusse kuuluvate teadete menetlemist reguleerivaid juhendeid, korraldusi ja käskkirju.   | Politsei pädevusse kuuluvate teadete menetlemisel on täidetud nõuetekohaselt kõiki seadustest tulenevaid nõudeid, Politsei-ja Piirivalveameti peadirektori poolt kinnitatud juhendeid, korraldusi, käskkirju ning OTTi sisemisi töökorralduslike juhendeid ja juhiseid. |
| 3.10 Käivitab prefektuuri isikkoosseisu kokkukutsumise vastavalt saadud korraldustele erakorraliste sündmuste korral.   | Isikkoosseisu kokkukutsumine on käivitatud õigeaegselt ja tõrgeteta.  |
| 3.11 Annab ressursile väljasõidukorraldusi vastavalt kehtestatud nõuetele.  | Väljasõidukorralduse andmisel on täidetud kehtestatud ajalised kriteeriumid. Ressursile on väljasõidukorraldus antud järgides raadioside korda ja eetrikultuuri põhimõtteid   |
| 3.12 Teostab sündmuste menetlemisega seotud informatsiooni kogumist (sealhulgas operatiivteabetalitusesse laekuvast jälgimis-seadmestiku videopildist), edastamist ja dokumenteerimist.   | Sündmuse menetlemisega seotud informatsioon on kogutud, vahendatud ja dokumenteeritud reaajas. Sündmuse teenindamist takistav informatsioon on dokumenteeritud ja edastatud koheselt juhtivkorrapidajale.   |
| 3.13 Vahetab ja vahendab tööalast infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.   | Tagatud on info õigeaegselt adressaadini edastamine.  |
| 3.14 Tutvub valvevahetuse jooksul süstemaatiliselt elektronpostiaadressile ja vähemalt kaks korda valvevahetuse jooksul dokumendihaldussüsteemi   | Teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga on tutvunud. Elektronpostkastis olev tööalane informatsioon on läbi loetud. Saadud tööülesanded on täidetud korrektselt ja   |

|   |  |
|---|--|
| vahendusel tutvumiseks ja täitmiseks edastatud info ja dokumentidega.   | õigeaegselt.   |
| 3.15 Täidab vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid. | Ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud. |

#### 4. VASTUTUS

##### Teenistuja vastutus:

- 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 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 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.

#### 5. ÕIGUSED

##### Teenistuja õigused:

- 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 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete ülesannete täitmise takistustele.

#### 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus
- 6.2 Töökogemus: 5 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutud

6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ning vähemalt ühe võõrkeele oskus erialase sõnavara valdamisega

6.5 Muu: hea suhtlemisoskus, väga hea pinge ja stressitaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, ausus, tasakaalukus ja usaldusväarsus

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: