

GRUPIJUHI AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Rakvere/Narva politseijaoskonna piirkonnagrupp
Kellele allub	politseijaoskonna juhile
Alluvad	piirkonnagrupi teenistujad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Töötingimuste erisused	ametikohal kohaldatakse summeeritud tööaja arvestust ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Piirkondliku politseitöö koordineerimine oma teenistuspiirkonnas, politsei ja kogukonna lähendamine, kogukonna turvalisust häirivate probleemide tuvastamine ja lahendamine; asutuste, ühenduste ning kohalike omavalitsustega koostöö arendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Juhib piirkonnagrupi, planeerib ja koordineerib teenistusülesandeid (s.h ennetustegevusi) vastavalt tööd reguleerivatele õigusaktidele ja tagab grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise lähtuvalt põhimäärusest ja põhiväärtustest.	<ul style="list-style-type: none"> - Nõuetele vastav meeskond on valitud ja grupi töö toimib häreteta; - töö- ja puhkeaeg ning puhkuste ajakava on planeeritud õigeaegselt, tööaeg TEPLAs kajastatud; - ametnikud (s.h uued teenistujad) on teenistusülesannete täitmiseks juhendatud; - grupi liikmetega on arenguevestlused läbi viidud vähemalt 1 kord aastas ning meeskond teab grupile seatud eesmärgid ning asutuse põhiväärtusi; - aruandlus grupi töö kohta on koostatud ja õigeaegselt esitatud; - teenistujate väljaõpe on planeeritud, koolitusvajadused välja selgitatud, ametnikud on koolitusele suunatud ja regulaarsed sisekoolitused korraldatud; - grupi liikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest; - piirkondlik politseitöö on kogukonna vajadustest lähtuv ja efektiivselt korraldatud vastavalt kogukonnakesksele tegevuskavale; - vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepped on saavutatud.
3.2 Esindab politseid oma teeninduspiirkonnas.	Vahetu kontakt (s.h isikute vastuvõtmine) kogukonna liikmetega on loodud ning toimib informatsiooni jagamine õiguskorra seisundist kogukonna liikmete ja politsei vahel.

3.3 Kogub ja analüüsib andmeid teeninduspiirkonna õiguskorra seisundi sh riskiperede ja -isikute kohta.	Ülevaade teeninduspiirkonna õiguskorra seisundist vastab tegelikule olukorrale.
3.4 Koostab oma ametikoha eesmärkidest tulenevad tegevuskava ja tööplaanid ning korraldab nende täitmise aruandluse.	Tegevuskavad ja tööplaanid on õigeaegselt koostatud ning nende täitmise aruandlus on tagatud.
3.5 Hindab töökorraldust oma ametikoha eesmärkide täitmisel ja teeb ettepanekuid selle muutmiseks.	Teeninduspiirkonnas on tegevused analüüsipõhised ning efektiivsed.
3.6 Analüüsib grupis töökoormust ning vajadusel reguleerib seda.	Tagatud on võimalikult ühtlane töökoormus.
3.7 Korraldab teeninduspiirkonna koostööd teiste politseiüksustega, juriidiliste isikute, organisatsioonide ja kohalike omavalitsustega: selgitab välja võimalikud partnerid, korraldab politsei- ja partnerite vahelist koostööd (ka võrgustikutööd).	Kontaktid võrgustiku liikmetega on loodud, koostöös kogukonna probleemid tuvastatud ning lahendused kaardistatud. Kogukonnaliikmed on kaasatud turvalisuse tagamise. Võrgustikutöö toimib tõrgeteta.
3.8 Teostab teenistuslikku kontrolli oma grupis.	Teenistuslikud kontrollid on vastavalt vajadusele läbi viidud ja fikseeritud ning grupi tegevuse õiguspärasus ja otstarbekus on tagatud.
3.9 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.10 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.11 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikest. Kannab teenistuses olles korrektset vormiriietust.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.12 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.13 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.14 Täidab/võtab teadmiseks elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded ning vajadusel delegerib tööülesanded grupisiselt.	Tööülesanded on täidetud ja delegeeritud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud ja edastatud piirkonnagrupile.
3.15 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 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 töösuhete 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

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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: vastavalt põhitööde nõuetes sätestatule
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel politseitöölase sõnavara valdamisega
- 6.5 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime 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: