

## ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Politsei- ja Piirivalveameti Lõuna prefektuuri prefekti käskkirja  
„Politsei- ja Piirivalveameti Lõuna prefektuuri ametijuhendite  
kinnitamine“ lisa 6

### VÄÄRTEOMENETLEJA AMETIJUHEND

põhitöö nr 614, väärteomenetlus

#### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri politseijaoskond ennetus- ja menetlustalitus menetlusteenistus
Kellele allub	teenistuse vanemale
Alluvad	puuduvad
Asendaja	talituse juhi või teenistuse vanema poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi või teenistuse vanema poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse ajatöö arvestust

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Politsei esindamine kohtus väärteoasja kohtulikult arutelul ja kaebemenetluses.

2.2 Väärtegude menetlemine ja väärteoasjades otsuste tegemine.

#### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Kohtusse saadetavate materjalide ettevalmistamine, kohtuvälise menetleja esindamine kohtus;	Politsei esindamine väärteoasjade kohtulikult menetlemisel on tagatud.
3.2 Kohtutega info vahetamine ja tõusetunud probleemide lahendamine;	Töö on korraldatud efektiivselt ja tulemuslikult.
3.3 Kohtule kirjalike seisukohtade ning apellatsiooni- ja kassatsiooni-kaebuste koostamine;	Menetlus on läbi viidud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.4 Väärtegude menetlemine, kohtuvälise menetleja tegevuse peale esitatud kaebuste lahendamine;	Väärteomenetlus on läbi viidud ning kaebused lahendatud tähtaegselt ja kooskõlas kehtiva õigusega.
3.5 Kohtuasjade üle arvestuse pidamine, tulemuste kohta vahetule juhile kokkuvõtete esitamine;	Kohtuasjade arvestus on korrektne ja süsteemne.
3.6 Kohtutes esile kerkinud puuduste analüüsimine ning edaspidiste eksimuste vältimiseks isikkoosseisu informeerimine;	Teenistujad on informeeritud ja professionaalsed.
3.7 Talituse teenistujate nõustamine ja koolitamine väärteomenetluse osas;	Teenistujate kompetentsus paraneb, väärteoasjade materjalid on juriidiliselt korrektselt.
3.8 Väärteomenetluste andmete menetluse infosüsteemi (MIS)	MIS-i kantud andmed on korrektsed.

kandmine;	
3.9 Selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine ning teabenõuete täitmine oma pädevuse piires;	Selgitustaotlustele ja märgukirjadele on vastatud ning teabenõuded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.10 Töölalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine;	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.11 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine;	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.13 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	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 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke infosüsteeme, millele on talle antud juurdepääsuõigus;
- 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 vahetule juhile või talituse juhile või politseijaoskonna juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;

5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

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

- 6.1 Haridus: politseiline rakenduskõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat süüteomenetluse kogemust, millest vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust Politsei- ja Piirivalveametis;
- 6.2 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.3 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 andmebaasid);  
vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele;  
teadmised korrakaitseadusest ja sellega seonduvatest eriseadustest;  
patrulltegevuse põhimõtetest ja töökorraldusest arusaamine;  
kriminalistika alaste algteadmiste omamine;  
väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus;  
hea esinemis- ja argumenteerimisoskus;  
olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalse seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil;  
kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: