

JUHTIVKORRAPIDAJA AMETIJUHEND
põhitöö nr 644 (operatiivinfo- ja ressursside juhtimise teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri teabebüroo operatiivteabetalitus teabegrupp
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	grupi liikmed
Asendaja	talituse juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Operatiivteabetalituse ametnike grupi juhtimine ning vahetuse operatiivne juhtimine ja operatiivteabetalituse poolt täidetavate ülesannete täitmise tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
3.1 Juhib gruppi ja tagab grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud; arenguestlused õigeaegselt tehtud; grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud; töö- ja puhkeaeg on planeeritud; grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud.
3.2 Planeerib ja koordineerib grupi tegevusi ja täidab vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkuleppeid.	Kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks. Kokkulepped on täidetud.
3.3 Analüüsib grupi ametnike töökoormust, vajadusel muudab tööjaotust.	Tööjaotus on ratsionaalne ja otstarbekohane.
3.4 Suhtleb meediaga vastavalt kokkulepitud põhimõtetele; vajadusel kaasab kommunikatsioonibüroo esindaja.	Grupijuht jagab informatsiooni koostöös kommunikatsioonibüroo esindajaga ja vajalik info on edastatud meediale.
3.5 Teostab grupi liikmete tööülesannete täitmise üle teenistuslikku järelevalvet ja sekkub vajadusel.	Teenistuslik kontroll on koostatud ja fikseeritud.
3.6 Oskab töötada teenistuse planeerimiseks ja täitmiseks vajalike andmebaasidega.	Andmebaasid on kasutusel teenistusülesannete planeerimisel ja täitmisel.
3.7 Koostab ja edastab aruandluse.	Aruandlus on korrektne ja õigeaegselt edastatud.
3.8 Korraldab OTT töö ümber juhul, kui ilmnevad tõrked politsei reageerimist vajavate sündmuste menetlemiseks kasutatavate infosüsteemide ning	OTT teenus on pidevalt tagatud.

raadiosidevahendite töös.	
3.9 Teeb koostööd ja vahetab informatsiooni teiste koordinaatoritega vastavalt vajadusele.	Kiire ja tark abi on tagatud.
3.10 Teab täpselt Lõuna OTT tööpiirkonda (Ida ja Lõuna prefektuuri territoorium), teenindavate operatiivressursside paiknemist ja nende staatuseid, korraldades vastava teabe dokumenteerimist ja jälgimist.	Teenistus on üle antud-vastuvõetud kehtestatud korras. OTT tööpiirkonna operatiivressursside operatiivsest valmisolekust on pidev ülevaade. On arvestatud, fikseeritud ning jälgitud operatiivressursi operatiivse valmisolekuga seotud teabe muutused. On kursis teise prefektuuri OTT operatiivressursi kaasamise võimalustega.
3.11 Jälgib OTT tööpiirkonnas toimuvaid sündmuseid ning teostab sündmustega seotud toiminguid.	Omab ülevaadet OTT tööpiirkonnas töös olevatest sündmustest ja sündmuste lahendamise käigust. Teab täpselt menetlemisel olevate sündmuste raskusastmeid/prioriteete, sündmuse liike ja asukohti. Sündmuste menetlemisega seotud toimingud on sooritatud. OTT tööpiirkonnas menetletavatel sündmustel on vajadusel muudetud esmast ohuhinnangut ning tagatud on sündmusele reageerimine.
3.12 Annab ressursile väljasõidukorraldusi vastavalt kehtestatud nõuetele.	Väljasõidukorralduse andmisel on täidetud kehtestatud ajalised kriteeriumid. Ressursile on väljasõidukorraldus antud järgides raadioside korda ja eetrikultuuri põhimõtteid.
3.13 Teostab sündmuste menetlemisega seotud informatsiooni kogumist (sealhulgas operatiivteabetalitusse laekuvast jälgimiseadmestiku videopildist), edastamist ja dokumenteerimist.	Sündmuse menetlemisega seotud informatsioon on kogutud, vahendatud ja dokumenteeritud reaalajas. Sündmuse teenindamist takistav informatsioon on dokumenteeritud ja edastatud koheselt talituse juhile.
3.14 Tutvub regulaarselt dokumendi- haldussüsteemi ja elektronpostkasti saadetud infoga ning täidab saadud tööülesanded.	Teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga on tutvunud. Elektronpostkastis olev tööalane informatsioon on läbi loetud. Saadud tööülesanded on täidetud korrektselt ja 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: valdkonna kogemus vähemalt 5 aastat
- 6.3. Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4. Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele erialase sõnavara kasutamise oskus
- 6.5. Muu: arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmekogud); aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus; 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:

