

13.04.2022 nr 1.9-23.6/50p-1

VANEMKORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND

(teenuse koordinaator)

põhitöö nr 590

(piirkondliku politseitöö teenus; ennetuse teenus; füüsilise turbe teenus; kriisireguleerimise teenus; piiri valvamise teenus; patrullitöö teenus; kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus; isikute kinnipidamise teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri teabebüroo
Kellele allub	büroo juht
Alluvad	ei ole
Asendaja	büroo juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	büroo juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse tavatöö arvestust

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on PPA visiooni - Maailma parim politsei elluviimiseks koordineerida prefektuuris teenuse ja ressursside haldamist, planeerimist, eelarvestamist ja arendamist ning olla strateegiast tulenevate alameesmärkide poole püüdlemisel teenuse omanikule ja rakendajatele partneriks.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/Soovitud tulemus
3.1 Korraldab teenuse ühetaolise rakendamise, selgitab välja seda takistavad tegurid ning teavitab neist teenuse omanikku ja üksuse juhti.	Teenus on rakendatud ühetaoliselt, üksused on kaasatud tegevuste ühtlustamisse.
3.2 Korraldab prefektuuris parima praktika jagamist, koolitab ja juhendab metoodiliselt teenuse rakendajaid.	Teenus areneb eesmärkidest tulenevalt, parimat tulemust toovad praktikad juurutatakse prefektuuriülelalt.
3.3 Vahendab ja selgitab rakendajatele teenuse tööplaani, arendusprojektide, juhendite vms teenuse juhtimise, arendamise ja rakendamisega seotud asjaolusid, otsuseid ja kokkuleppeid.	Teenuse rakendamisega seotud dokumentatsioon on korrektne ja toetab teenuse pakkumist.
3.4 Vähemalt korra aastas korraldab kohtumise teenust rakendavate üksuste juhtidega.	Koordinaator ja üksuste juhid vahetavad perioodiliselt teavet.
3.5 Osaleb prefektuuri ressursside planeerimisel, ennekõike teenustes, mida on vajalik/mõistlik planeerida üksuste (jaoskondade) üleselt.	Teenuse pakkumine on kaetud ressurssidega, ressursside kavandused toetavad muudatusi.
3.6 Korraldab teenuse tööplaani seire prefektuuris, selgitab ja hindab üksuste poolt tööplaani ala-/ületäitmise põhjusi.	Tööplaanis kajastatud eesmärkidest ja tulemustest on pidev ülevaade.

3.7	Annab teenuse omanikule prefektuuri nimel arvamusi, teavet, andmeid vms sisendit.	Teenuse rakendajatelt on arvamused, andmed või parim praktika koondatud ja teenuse omanikule arendustegevusteks edastatud.
3.8	Viib vajadusel läbi teenistuslikku kontrolli, ennekõike juhtumites, kus on vaja hinnata teenuse osutamise protsessist kinnipidamist, ressursside kasutust või töökorraldust.	Teenuse koordinaator omab ülevaadet teenuse rakendamise kitsaskohtadest.
3.9	Teeb koostööd teiste teenuste koordinaatoritega prefektuuris ja oma teenuse koordinaatoritega teistes prefektuurides.	Teenust rakendatakse ja arendatakse prefektuuris tasakaalustatult teiste teenustega.
3.10	Räägib prefektuuri nimel teenuse omanikuga läbi ja lepib kokku prefektuuri järgneva aasta tööülesanded (sisu, mahu, kvaliteedi) sobivaima üksuse tasemel (prefektuur, jaoskond vm teenistuslik üksus), tagades üksustelt vajaliku sisendi saamise ja prefektuuri seisukoha kujundamise ja arvestamise.	Teenuse koordinaatori tegevus toetab teenuse omanikku, teenuse eesmärgid on seotud prefektuuris kogukonna ja rakendajate ootustega.
3.11	Omab ülevaadet prefektuuri ressursivajadusest tööülesannete täitmisel, sh teab, mida on vaja teenuse osutamiseks (vahendid, inimressurs, koolitused, väliskoostöö jms), hindab selle vajaduse asjakohasust ja prioriteetsust ning edastab selle info teenuse omanikule (lisavajadus, parandusvajadus, arendusvajadus, ümbertöstmise vm vajadus).	Teenuse rakendamise ressursid on seotud teenuse eesmärkidega ning neid muudetakse eesmärkidest johtuvalt.
3.12	Koondab prefektuuri koolitusvajaduse ja annab prefektuuri sisendi teenuse omanikule.	Teenuse rakendajad omavad pädevust ja oskusi teenust osutada.
3.13	Analüüsib teenuse osutamise korraldust prefektuuris ning teeb teenuse omanikule ettepanekuid protsesside parendamiseks ja töökorralduse muutmiseks.	Teenuse rakendamise protsessid on ajakohased ning toetavad tulemusi.
3.14	Analüüsib prefektuuris teenuse osutamiseks kasutatavaid ressursse ja teeb teenuse omanikule ettepanekuid ressursside arendamiseks.	Ressursid toetavad teenuse rakendamist.
3.15	Osaleb teenuse projektide planeerimisel ja realiseerimisel, aitab arendusi testida, juurutada ja jõustada.	Prefektuuri esindajad on kaasatud teenuse arendusprojektide kavandamisse ja juurutamisse.
3.16	Hindab planeeritavate tööülesannete ja arendustega seotud riske ning teavitab neist teenuse omanikku.	Teenuse ohud on hinnatud ja teadvustatud ning riskikohtadest on teadlik teenuse omanik.
3.17	Osaleb kriitiliste teenuste toimepidevuse riskide haldamisel (tuvastamine ning maandamis-meetmete planeerimine ja rakendamine).	Prefektuuri esindajad on kaasatud PPA-ülesesse teenuse riskide hindamisse.
3.18	Täidab vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	Teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt.
3.19	Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid ning osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt	Ametniku füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.

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 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

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase 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: 6 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutud;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: vastavus politseiametnike kutsesobivusnõuetele, politsei infosüsteemide ja teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; Politsei- ja Piirivalveameti tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; hea analüüsivõime; suhtlemisoskus; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi,

algatada muudatusi; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, kasutada efektiivselt aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: