

RCC KORRAPIDAJA AMETIJUHEND

põhitöö nr 164 (operatiivinfo- ja ressursside juhtimise teenus)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Piirivalve tegevuspiirkonnas operatiivinformatsiooni kogumine, hindamine, talletamine ning edastamine vastavalt kehtestatud korrale. Piirisündmuste ning otsingu- ja päästetegevuse korral LCC-de tegevuse koordineerimine. Ööpäevaringse politsei pädevusse kuuluvate operatiivset reageerimist vajavate teadete menetlemine, väljakutsete teenindamine, operatiivressursside haldus ning muu olulise informatsiooni vastuvõtmine, töötlemine ja infosüsteemis registreerimine.

TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Vahetab ja edastab operatiivinformatsiooni oma tegevusvaldkonnas vastavalt vajadusele ja pädevusele.	Tagatud on vajaduspõhise info õigeaegselt adressaadini edastamine.
3.2 Vahetab informatsiooni ja koordineerib tegevusi piirivalvebüroo territoriaalsete üksuste juhtimispunktidega (LCC).	Omab ülevaadet ja vajadusel koordineerib tööpiirkonnas töös olevaid sündmusi.
3.3 Toetab LCC ametnike sündmuste lahendamisel.	LCC-le on edastatud info piirivahejuhtumitest ja struktuuriüksuste vaheline tegevus on koordineeritud.
3.4 Organiseerib vajadusel lisaressursi sündmuste lahendamiseks.	Lisaressurss on organiseeritud.
3.5 Teavitab erakorraliste sündmuste korral LCC-d piirivalvebüroo isikkoosseisu kokkukutsumise vajadusest.	LCC on teavitatud isikkoosseisu kokkukutsumise vajadusest ning asub kokkukutsumist ellu viima.
3.6 Edastab ja võtab vastu naaberriigi piirivalvele informatsiooni.	Informatsioon vastavalt teenistuslikule vajadusele on edastatud ja vastu võetud.
3.7 Koostab, kontrollib ja edastab teenistuslikke dokumente.	Dokumendid on koostatud ja edastatud tähtaegselt.
3.8 Sisestab andmeid andmebaasidesse ja teostab neist päringuid.	Andmed on sisestatud korrektselt, päringute teostamine on seaduspärane.
3.9 Tutvub valvevahetuse jooksul	Teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga on

süsteemiliselt elektronpostiaadressile ja vähemalt kaks korda valv vahetuse jooksul dokumendihaldussüsteemi vahendusel tutvumiseks ja täitmiseks edastatud info ja dokumentidega.	tutvunud. Elektronpostkastis olev tööalane informatsioon on läbi loetud. Saadud tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10 Teab täpselt Lõuna prefektuuri teabebüroo operatiivteabetalituse (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 operatiivteabetalituses laekuvast jälgimiseadmeistiku videopildist), edastamist ja dokumenteerimist.	Sündmuse menetlemisega seotud informatsioon on kogutud, vahendatud ja dokumenteeritud reaalselt. Sündmuse teenindamist takistav informatsioon on dokumenteeritud ja edastatud koheselt vanem- või juhtivkorrapidajale.
3.14 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. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- | | |
|----------------------|--|
| 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 vene keele oskus erialase sõnavara valdamisega |
| 6.5 Muu: | hea suhtlemisoskus, väga hea pinge ja stressitaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, ausus, tasakaalukus ja usaldusväärsus |

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: