

JUHTIVUURIJA AMETIJUHEND

põhitöö nr 390 (vastutusvaldkond: teave, analüüs, andmekvaliteet, kohtuesindus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	menetlustalituse teabegrupp
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	grupi liikmed
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teabegrupi juhtimine, süütegude kohtueelne- ja kohtuväline menetlemine, kohtumenetluses osalemine. Süütegude andmekvaliteedi tagamine infosüsteemides.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Grupi juhtimine ja grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise tagamine läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud; arenguestlused õige aegselt tehtud; grupiliikmete kooldusvajadused on väljaselgitatud; töö- ja puhkeaeg on planeeritud; grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud.
3.2 Grupi tegevuste planeerimine ja koordineerimine ja vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepete täitmine.	Kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks. Kokkulepped on täidetud.
3.3 Avalduste ja süüteoteadete lahendamine või lahendamiseks suunamine.	Avaldused ja süüteoteated on lahendatud kooskõlas seadusega. Otsus menetluse alustamise või alustamata jätmise osas on tehtud tähtaegselt.
3.4 Grupi kuuluvate teenistujate ja praktikantide abistamine ning juhendamine süütegude menetlemisel.	Teenistujate ja praktikantide süüteomenetlusealased teadmised, oskused ning kogemused kasvavad.
3.5 Grupi menetluses olevatest süüteoasjadest ülevaate omamine.	Ülevaade süüteoasjadest on olemas.
3.6 Süütegude kohtueelne- ja kohtuväline menetlemine, menetlusotsuste vastuvõtmine.	Süütegude kohtueelne- ja kohtuvälinemenetlus on läbi viidud. Menetlusotsused on seadusega kooskõlas.
3.7 Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine õigusaktides sätestatud korras.	Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine on nõuetekohane, nende säilimine on tagatud.

3.8 Juhtumi- ja menetlusandmete menetluse infosüsteemi (MIS) kandmine.	MIS-i kantud andmed on õiged ja ajakohased.
3.9 Menetluse infosüsteemi (MIS) kantud andmete kvaliteedi kontrollimine.	MIS-i kantud andmed on kontrollitud ning vajadusel parandatud.
3.10 Väärteomenetluse materjalide menetluse infosüsteemi (MIS) sisestamise tagamine.	Väärteomaterjalid on sisestatud MIS-i.
3.11 Sundtäitmiste ja asenduskaristuste taotlemine.	Sundtäitmist ja asenduskaristust on taotletud õigeaegselt.
3.12 Tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamine.	Võimalikud meetmed tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamiseks on rakendatud.
3.13 Koostöö korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti teiste struktuuriüksuste ning riigi- ja kohalike omavalitsustega, sh rahvusvaheline koostöö.	Koostöö aitab kaasa politseijaoskonnale pandud ülesannete täitmisele.
3.14 Abistamistaoatluste ettevalmistamine ja täitmiseks suunamine, abistamistaoatluste täitmine.	Abistamistaoatlused on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.15 Selgitustaolustele ja märgukirjadele vastamine ning teabenõuete täitmine oma pädevuse piires.	Selgitustaolustele ja märgukirjadele on vastatud ning teabenõuded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.16 Töölalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine.	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.17 Kehalise ettevalmistuse nõuete täitmine, laske- ja enesekaitsetreeningutel osalemine vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on õigeaegselt täidetud.
3.18 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendi haldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.19 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 teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt;
- 5.6 võtta vastu teenistusalaseid otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.7 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.8 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline rakenduskõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 5 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt vene keel oskus B2 tasemel;
- 6.5 Muu:
 - aus ja eetiline käitumine;
 - arvuti kasutamise oskus teenistuseks vajamineval tasemel;
 - paindlikkus, inimesele orienteeritus;
 - õiguslaste teadmiste rakendamise oskus;
 - kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus;
 - stressitaluvus ja koostöövalmidus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri