

18.12.2018 nr 1.9-23.8/10p-1

VANEMVÄÄRTOEMENETLEJA AMETIJUHEND

(Kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Rakvere/Jõhvi/Narva politseijaoskonna ennetus- ja menetlustalitus
Kellele allub	juhtivuurija
Alluvad	puuduvad
Asendaja	juhtivuurija poolt määratud ametnik
Keda asendab	juhtivuurija poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	summeeritud tööaeg

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Süüteoteadete lahendamine ning väärtegude menetlemine, otsuste tegemine väärteoasjades ning politsei esindamine kohtus väärteoasja kohtulikul arutelul ja kaebemenetluses.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Esindab kohtuvälise menetlejana politseid kohtus väärteoasja kohtulikul arutelul ja kaebemenetluses;	PPA on esindatud kohtus, esindatakse nii reaalselt, kui ka kirjalikult. Esindamine on väärikas ja asjatundlik.
3.2 Lahendab süüteoteateid ning võtab vastu otsuseid väärteomenetluse alustamise osas, vastab erinevatele järelepärimistele;	Oskab eristada menetlusliiki (kas tegemist on VTA-ga, KRA-ga, HM-ga). Vajadusel alustab väärteomenetlust (ka MIS-is). Vastu on võetud õiged otsused.
3.3 Menetleb väärteoasja ja teeb otsuseid oma ametikoha pädevuse piires;	Menetlus on kvaliteetne ja otsused seaduslikud.
3.4 Teeb ettepanekuid õigusrikkumisi soodustavate tingimuste kõrvaldamiseks;	Ettepanekud on tehtud õigeaegselt ja pädevuse piires.
3.5 Analüüsib menetluspraktikat ja teeb ettepanekuid teiste menetlejate täiendõppeks ja koolituseks ning selles osalemiseks;	Perioodiliselt koostab menetlusega seotud aruandeid ja lähtudes sellest viib läbi sisekoolitusi.
3.6 Teeb koostööd teiste ametnikega ning vajadusel juhendab neid töös;	Koostöö teiste ametnikutega on organiseeritud ja toimib.
3.7 Vahetab tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas vastavalt oma pädevusele	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.8 Sisestab ja registreerib väärteomenetluse andmed MIS andmebaasis	Väärteomaterjalid on õigeaegselt ja korrektselt andmebaasi sisestatud.
3.9 Nõustab teisi ametnikke väärteomenetluses	Menetluse kvaliteet on tagatud.

3.10 Osaleb tööalastel täiendkoolitustel	Politseiametniku professionaalsus heal tasemel.
3.11 Hoiab ennast kursis välja ilmunud Riigikohtulahenditega ja seaduste muudatustega	Ametnik on kursis uute RK lahenditega ja seaduste muudatustega.
3.12 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvunud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.13 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.14 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest. Kannab teenistuses olles korrektset vormiriietust.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.15 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.16 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.17 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	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 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 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 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 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.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline rakenduskõrgharidus (6) või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat süüteomenetluse kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: -
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus kesktasemel politseitöö alase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus; teadmiste omamine karistusõigusest, väärteomenetlusest ning korralduseseadusest ja sellega seonduvatest eriseadustest; inimõiguste ja isikute põhiõiguste alaste teadmiste omamine; andmekaitse ning isikuandmete töötlemise nõuete alaste teadmiste omamine, aru saamine nõuete rikkumisega kaasnevatest tagajärgedest; olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalset seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil; politseitöös kasutatavate andmebaaside ja eritehnika kasutamise oskus; turvataktika, enesekaitse ja esmaabi oskused; kriminalistika alased algteadmised; politseialarmsõiduki juhtimisõiguse omamine; patrulltegevuse põhimõtetest ja töökorraldusest arusaamine.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: