

## ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Lõuna prefektuuri prefekti  
käskkirja „Lõuna prefektuuri  
ametijuhendite kinnitamine“  
lisa

23.07.2024 nr 1.9-23.6/56p-1

### PATRULLTALITUSE JUHI AMETIJUHEND

(Patrulltöö-, liiklusjärelvalve-, kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus, isikute kinnipidamise teenus, kriminalistika- ja migratsioonijärelvalve teenus, ennetuse teenus)

#### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri politseijaoskond
Kellele allub	vahetule juhile
Alluvad	talituse ametnikud
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega ja võidakse rakendada valveaega ja öötööd

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Talituse töö juhtimine.

2.2 Patrulltegevuse-, isikute kinnipidamise- ja liiklusjärelvalve korraldamise planeerimine ning analüüsimine teenindatavas jaoskonnas

#### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab talituse igapäevast politseilist tegevust ning talituse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist politseile pandud eesmärkide saavutamiseks.	Talituse häireteta toimimine ja funktsioonide täitmine on igal ajahetkel tagatud.
3.2 Tulenevalt jaoskonna sisesest töökorraldusest tagab andmebaaside nõuetekohase täitmise ja järelkontrolli teostamise täitmise üle alluvate poolt.	Andmebaasid on täidetud õigeaegselt ja korrektsete andmetega.
3.3 Vastutab talituse tegevust korraldavate õigusaktide täpse, otstarbeka ja õigeaegse täitmise ning tulemusliku toimimise eest ning annab aru politseijaoskonna juhile.	Õigusaktidest tulenevad ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

3.4 Korraldab talituse tööjaotuse, töögraafikute koostamise ning tööajaarvestuse ja andmete õigeaegse sisestamise andmebaasi.	Tööjaotus on ratsionaalne ja otstarbekohane. Töötunnid on sisestatud korrektselt igas kuus määratud tähtjaks.
3.5 Korraldab, kontrollib ja suunab lühiajalise kinnipidamiskoha või ajutiste kinnipidamiskambrite ja isikute kinnipidamise ning saatmisega seonduvat tööd.	Lühiajalise kinnipidamiskoha või ajutiste kinnipidamiskambrite ja isikute kinnipidamise ning saatmisega seonduv töö areneb järjepidevalt ja sarnaste põhimõtete alusel.
3.6 Korraldab talituse ning teiste struktuuriüksuste ja kolmandate isikute koostööd.	Koostöö erinevate üksuste ja organisatsioonidega toimub ladusalt.
3.7 Analüüsib maakonna liiklusohutusalast ja avalikku korda puudutavat olukorda, väljakutseid ja politseitegevuse mõju nendele, saadud tulemused võtab aluseks toimkondade paigutamisel ja instrueerimisel.	Politseitegevus on analüüsipõhine ja efektiivne.
3.8 Osaleb võimalusel välitööl, kavandab ja viib läbi ohtu ennetavad liiklusjärelvalve ja korrakaitse alased tegevused, sh korraldab reide erimeetmete rakendamiseks ning abistab ennetusürituste korraldamisel ja läbiviimisel.	Õiguskord paraneb.
3.9 Annab oma pädevuse piires kooskõlastusi liikluskorralduse muudatusteks.	Liiklusseaduse täitmine ja liiklusturvalisus on tagatud.
3.10 Pärib aru temale alluvate teenistujatelt töötulemuste kohta ja annab töötajatele regulaarselt tagasisidet. Teostab teenistuslikku kontrolli ning teeb politseijaoskonna juhile ettepanekuid teenistujatele ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarmenetluse algatamiseks.	Teenistusliku kontrolli süsteem talituses toimib.
3.11 Teostab pistelist kontrolli talituse isikkoosseisu käsutuses oleva vara heaperemeheliku kasutamise üle. Teeb vajadusel ettepanekuid varustuse parandamiseks ja uuendamiseks.	Varustus on hoitud heaperemehelikult, töökorras ning kaasaegne.
3.12 Viib läbi katseaja lõpu-, hindamis- ja arenguveestlusi talle alluvate ametnikega ning tagab kogu talituse ametnikega arenguveestluste läbiviimise.	Arenguveestlused on vähemalt üks kord aastas läbi viidud. Talituse ametnikud saavad oma tegevuse ja soorituse kohta igakülgset tagasisidet.
3.13 Osaleb talituse ametnike värbamisel ja valikul.	Vabade ametikohtade täimiseks planeeritud tegevused on sihipärased ja regulaarsed. Talituse ametikohad on täidetud.
3.14 Kaardistab alluvate koolitusvajaduse ja võimaldab nende osalemise koolitustel, tagades selliselt nende pideva arengu.	Töötajad omavad vajalikke teadmisi ja oskusi.

3.15 Juhendab töötajaid oma pädevuse piires, vajadusel korraldab ja viib läbi sisekoolitusi.	Töötajad omavad vajalikke teadmisi ja oskusi.
3.16 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.17 Osaleb tööalastel nõupidamistel, seminaridel ja aruteludel.	On regulaarselt kursis maakondlikul, regionaalsel ja riiklikul tasandil esineva olukorra, probleemide, võimaluste ja vajadustega.
3.18 Teeb ettepanekuid politseijaoskonna juhile ja oskonna töö paremaks korraldamiseks.	Ettepanekud aitavad parandada teenistust politseijaoskonnas.
3.19 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.20 Vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.	On tutvunud teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga, on läbi lugenud elektronpostis oleva tööalase informatsiooni. Saadud tööülesanded on täidetud õigeaegselt.
3.21 Annab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega ettenähtud alustel ja korras suulisi ja kirjalikke korraldusi.	Korraldused on antud õigeaegselt ja seaduspärased.
3.22 Täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt 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 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. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 5 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: 3 aastat.
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, vene keele ning veel vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel 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, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: