

VANEMUURIJA AMETIJUHEND

põhitöö nr 374, kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri politseijaoskond ennetus- ja menetlustalitus menetlusgrupp
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	talituse juhi või grupijuhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi või grupijuhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust; võidakse rakendada valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kuritegude ja väärtegude kohtueelne menetlemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Avalduste ja süüteoteadete lahendamine, süüteomenetluse alustamise otsustamine;	Avaldused ja süüteoteated on lahendatud kooskõlas seadusega. Otsus väärteo- või kriminaalmenetluse alustamise või alustamata jätmise osas on tehtud tähtaegselt.
3.2 Juhtumi- ja menetlusandmete menetluse infosüsteemi (MIS) kandmine;	MIS-i kantud andmed on õiged ja ajakohased.
3.3 Kuritegude kohtueelne menetlemine, kriminaalasjas menetlusotsuste vastuvõtmine;	Kuritegude kohtueelne menetlus on läbi viidud KrMS-is sätestatud korras. Menetlusotsused on seadusega kooskõlas.
3.4 Väärtegude menetlemine ja lahendite koostamine peadirektori käskkirjaga antud pädevuse piires, pädevuse puudumisel materjalide edastamine selleks pädevale teenistujale;	Väärtegude menetlus on läbi viidud VTMS-is sätestatud korras, lahendid on seadusega kooskõlas.
3.5 Vajadusel väärteoasja materjalide edastamine lahendi	Materjalid on edastatud viivituseeta.

tegemiseks kohtule;	
3.6 Vajadusel kohtuvälise menetleja esindamine kohtus ning väärteoasja kohtulikul arutamisel osalemine;	Kohtus on esitatud kohtuvälise menetleja põhjendatud seisukohad.
3.7 Vajadusel väärteoasjas tähtaegselt tasumata karistusotsuste sundtäitmisele saatmine;	Tasumata rahatrahvide ja menetluskulude nõuded on õigeaegselt kohtutäiturile täitemenetluse alustamiseks edastatud.
3.8 Süütegudega saadud vara ja kuritegudega saadud laiendatud konfiskeerimisele kuuluva vara väljaselgitamine ning selle võõrandamise tõkestamiseks vajalike toimingute tegemine;	Süütegudega saadud vara ja kuritegudega saadud laiendatud konfiskeerimisele kuuluv vara on välja selgitatud ning selle võõrandamine tõkestatud.
3.9 Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine õigusaktides sätestatud korras;	Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine on nõuetekohane, nende puutumatus ja säilimine on tagatud.
3.10 Sundtoomise kohaldamine ja kinnipeetute saatmine;	Vajalikud uurimis- või menetlustoimingud on läbi viidud. Sundtoomise kohaldamisel ja kinnipeetute saatmisel on järgitud seaduse nõudeid.
3.11 Isikute otsimine ning kinnipidamisel osalemine;	Vajalikud toimingud tagaotsitavate asukoha tuvastamiseks on läbi viidud, kinnipidamine toimub seaduses ettenähtud korras.
3.12 Tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamine;	Peadirektori käskkirjaga kehtestatud toimingud tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamiseks on läbi viidud, võimalikud meetmed rakendatud.
3.13 Süütegude avastamise, ennetamise ja tõkestamise eesmärgil teabe kogumine ning selle infosüsteem „Polis“ alamsüsteemi „Kairi“ kandmine;	Kogutud teave aitab kaasa süütegude avastamisele, ennetamisele ja tõkestamisele.
3.14 Väärteotoimiku ning kriminaalasja lõpetamisel kriminaaltoimiku süstematiseerimine ja vastavalt kehtestatud korrale arhiivi üleandmine;	Väärteo- ja kriminaaltoimikud on vastavalt kehtestatud korrale arhiveeritud.
3.15 Talle suunatud abistamistaotluste täitmine;	Abistamistaotlused on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.16 Selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine ning teabenõuete täitmine oma pädevuse piires;	Selgitustaotlustele ja märgukirjadele on vastatud ning teabenõuded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.17 Tööalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine;	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.18 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.

kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine;	
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 teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.8 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.9 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

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 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.4 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.5 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
- 6.1 Töökogemus: vähemalt 4 aastat valdkonna kogemust, sh 2 aastat uurijana;
- 6.2 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega;
- 6.4 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;
- koostöövõimelisus, oskust teha meeskonnatööd.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: