

07.10.2020 nr 1.9-23.5/136p-1

PIIRKONNAVANEMA AMETIJUHEND

põhitöö nr 593

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri politseijaoskond
Kellele allub	politseijaoskonna juhile
Alluvad	piirkonnagrupi teenistujad
Asendaja	politseijaoskonna juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	politseijaoskonna juhi poolt määratud ametnikku

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Piirkondliku politseitöö koordineerimine vastavas politsei struktuuriüksuses, politsei ja kogukonna lähendamine, kogukonna turvalisust häirivate probleemide tuvastamine ja lahendamine, asutuste, ühenduste ning kohalike omavalitsustega koostöö arendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Ametnike grupi juhtimine, töökoormuse reguleerimine ja järelevalve tagamine.	Ametnikud on informeeritud, rahulolevad ja kaasatud. Tagatud on võimalikult ühtlane töökoormus, tasakaalustatud areng ning tööülesannete täitmine.
3.2 Piirkondliku politseitöö ja noorsoopolitseinike töö koordineerimine ja arendamine vastavas politsei struktuuriüksuses.	Piirkondlik politseitöö ja noorsoopolitseinike töö on korraldatud ja arendatakse vastavalt piirkondliku politseitöö juhendile ja kogukonna vajadusi arvestades.
3.3 Piirkondliku politseitöö teostamine, politseitegevustes osalemine ja korraldamine ning ühekordsete või teenistuse iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.	Piirkondliku politseitöö ülesanded on õigeaegselt ja efektiivselt teostatud, samuti läbi teiste ülesannete teostamise olla usaldusväärne partner kogukonna turvalisuse tagamisel. Piirkonnavanem korraldab politseilisi tegevusi.
3.4 Politsei esindamine oma piirkonnas.	Piirkonnavanem on oma piirkonnas peamine politsei poolne kontakt.
3.5 Piirkonna õiguskorra seisundi sh riskiperede ja -isikute kohta andmete kogumine ja analüüsimine ning vajalike meetmete kavandamine.	Piirkondlik politseitöö on analüüsipõhine ning efektiivne.

3.6 Vahetu suhtlemine kogukonnaga (sh isikute vastuvõtmine) ja kogukonna kaasamine turvalisuse tagamiseks.	Kogukonna probleemidest ollakse teadlik, võimalusel lahendatakse probleemid ise, kuid vajadusel kaasatakse teisi. Kogukonnalt kogutakse ja nendega jagatakse infot, et kaasata neid turvalisuse tagamiseks.
3.7 Koostöövõrgustike loomine ja nendega koostöö korraldamine.	Otsib võimalusi koostööks ja hoiab juba toimivaid koostöövõrgustikke, et koostöös luua turvalisust. Koostöö toimib ja kogukonna probleemid on lahendatud.
3.8 Kogukonna informeerimine meedia vahendusel.	Piirkonnavanem kasutab erinevaid meedia võimalusi, et jõuda informeerimisega võimalikult suure hulga kogukonnast.
3.9 Ennetustegevuse eesmärgil loengute, koolituste ja ürituste koordineerimine	Kogukonna teadlikusse tõstmine, et nende osalus turvalisuse tagamisel oleks võimalikult suur.

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 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

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: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmekogud). Aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalase teadmiste rakendamise oskus. Kõrge enesedistsipliin, pingetaluvus, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus.
- 6.5. Muu: Vastab politseiasutuse põhiväärtustele ja omab kõrget moraalitunnetust.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:
Kuupäev:

Allkiri: