

**LIIKLUSPOLITSEINIKU AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Jõhvi politseijaoskonna patrullitalitus liiklusgrupp
Kellele allub	talituse juht/välijuht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Kommertssõidukite liikluse üle järelevalve teostamine ja liiklusturvalisuse tagamine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Teenistuskoha ülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus</b>
3.1 Teostab liiklusjärelvalvet, tagab avalikku korda, teostab vajadusel eskorti, ennetab, tõkestab, tuvastab ja menetleb liiklusalaseid õigusrikkumisi.	Liiklusohutus ja avalik kord on tagatud, liiklusjärelvalve toimub kehtestatud korra kohaselt.
3.2 Täidab liiklusjärelvalve teostamist reguleerivatest õigusaktidest ja välitöö korrast tulenevaid ülesandeid	Liiklusjärelvalve teostamine toimib nõuetekohaselt, osutatav teenus on kvaliteetne ja seaduspärane ning kogukonna huvidele ja heaolule suunatud, liiklusjärelvalve käigus kasutatud mõõtevahendid on taadeldud/kalibreeritud, mõõtevahendite töökorda seadmine ja korrasoleku kontroll toimub vastavalt tootja kasutusjuhendile ja mõõtemetoodikale.
3.3 Teostab järelevalvet kommertssõidukijuhtide töö- ja puhkeaja normide ja sõitjate vedu teostavate sõidukite üle.	Järelevalve on teostatud vastavalt liikluseaduses ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrustes sätestatud nõuetele. Paraneb kommertsvedudega seotud liikluskultuur ja väheneb õigusrikkumiste toimepanemine. Tagatud on ühistransporti kasutatavate sõitjate liiklusturvalisus.
3.4 Kontrollib massile, mõõtmetele, kommertsvedudele (sealhulgas kabotaažvedudele) ja veoseveo eeskirjadele ning koorma kinnituse nõuetele seadusega kehtestatu kinnipidamist.	Tagatud on liiklusohutus, liiklusest on kõrvaldatud massi ja mõõtmeid ületavad sõidukid.
3.5 Kontrollib sõidumeerikut kasutama kohustatud sõidukeid.	Kontrollkaardid on koostatud korrektselt, andmed sisestatud infosüsteemi.
3.6 Kontrollib sõidukite tehnilist seisukorda ning ohtlikke aineid vedavaid sõidukeid.	Kontrollkaardid on koostatud, tagatakse nõuetele mittevastavate sõidukite kõrvaldamine liiklusest, andmed sisestatud infosüsteemi.

3.7 Annab eksperthinnangu, analüüsib ja osutab abi sõidumeerikut kasutama kohustatud sõiduki liiklusõnnetuste uurimisel ja liiklusõnnetuste toimumise ja põhjuste tuvastamisel.	Abi liiklusõnnetuste uurimisel ja liiklusõnnetuste toimumise ja põhjuste tuvastamisel on menetlejale tagatud.
3.8 Osaleb üleriiklikes liiklusjärelvalvelistes sihtsuunitlusega tegevustes ning reididel.	Üleriigiline koostöö ja järelvalve teostamine on tagatud.
3.9 Teenindab väljakutseid.	Laekunud väljakutsed on teenindatud õigusnorme järgides. Tagatud on operatiivne ja kvaliteetne teenus.
3.10 Võtab vastu isikute pöördumisi ja süüteo teateid ning vajadusel teostab esmaseid menetlustoiminguid.	Isikute pöördumised ja süüteo teated on saanud nõuetekohase lahendi või on õigeaegselt edastatud selleks pädevale teenistujale.
3.11 Rakendab sekkumisõigust ja korrakaitselisi meetmeid ohtude ennetamiseks, tõkestamiseks ja väljaselgitamiseks.	Sekkumisõigust ja korrakaitselisi meetmeid rakendatakse korrakaitse seaduses sätestatud alustel ja piires ning järgides haldusmenetluse nõudeid.
3.12 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.13 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega, koostööpartneritega (s.h Maanteeamet, Tööinspeksioon, Maksu- ja Tolliamet, Keskkonnainspeksioon) ning osutab ametiabi.	Politseijaoskonnale pandud ülesanded on täidetud.
3.14 Menetleb väärtegusid ja koostab lahendeid oma pädevuse piires.	Väärteomenetlus on kvaliteetne, viidud läbi seaduses sätestatud korras.
3.15 Koostab teenistusülesannete täitmiseks vajaminevaid dokumente.	Dokumendid vastavad menetluslikele nõuetele ning on keeleliselt korrektsed.
3.16 Tunneb ja oskab kasutada liikluspolitseiniku tööks vajalikke tehnilisi vahendeid.	Liiklusjärelvalves kasutatavate tehniliste vahendite kasutamine vastavalt meetodikale ja kasutusjuhendile.
3.17 Osaleb asutuse poolt korraldatud täienduskoolitustel ja õppustel.	Ametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.
3.18 Teavitab viivitamatult vahetatut 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.
3.19 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.20 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	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 tema tegevuste eest tööalaseks kasutamiseks antud infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest seaduses sätestatud ulatuses;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke infosüsteeme, millele on talle antud juurdepääsuõigus;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke, töökorras ja õigusaktidele vastavaid 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 vahetule juhile või politseijaoskonna juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 on õigus pöörduda õigusaktides ettenähtud korras ametnikueetika nõukogusse;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutseharidus ja täiendusõpe (5) või kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega
- 6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad infosüsteemid); mõõtja erialase pädevuse omamine (linearmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine); kommertssõidukite üle liiklusjärelvalvet teostamise- ja liiklusjärelvalve erimeetmete kohaldamise oskus; liikluse reguleerimise oskus; B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine; ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus; kriminalistika alased algteadmiste omamine; vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele; väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus; olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalset seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil; kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus sh meediaga.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: