

JUHTIVKORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND

(põhitöö nr 529, teenuse planeerija)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	arendusosakonna büroo
Kellele allub	büroo juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Liiklusjärelvalve teenuse arendamine ja planeerimine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud töötulemus
3.1 Teenuste toimimise tagamine ja arendamine.	Teenused toimivad tulemuslikult, õiguspäraselt ning arenevad järjepidevalt sarnaste põhimõtete alusel.
3.2 Ettepanekute esitamine teenuseid puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, arvamuste andmine kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta.	Teenuste toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud.
3.3 Teenuseid puudutavate sisemiste regulatsioonide ja juhendite väljatöötamine või selles osalemine.	Teenuste toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud.
3.4 Teenuste aruandluse korraldamine ning seatud eesmärkide täitmise monitoorimine.	Aruandlus on korraldatud, eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ning vajadusel tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks
3.5 Teenistusliku kontrolli teostamine teenuste toimimise üle	Teenistuslik kontroll teenuste osutajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel tehtud ettepanekud teenuse töö- ja arendusülesannete korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks.
3.6 Teenustega seotud koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolituste planeerimine, vajadusel koolitamine.	Politsei- ja Piirivalveameti koolituskavasse on ettepanekud esitatud, vajalikud koolitused on planeeritud, teenistujad on koolitatud.
3.7 Teenustega seotud välisprojektides osalemine ning Politsei- ja Piirivalveameti esindamine rahvusvahelistes organisatsioonides ja töörühmades.	Projektides, töörühmades ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös on Politsei- ja Piirivalveameti seisukohad kaitstud.
3.8 Teenustega seotud infovarade arendamine.	Tööprotsesse toetavate infosüsteemide toimimine on tagatud ning vastab andmekaitse

	nõuetele.
3.9 Teenuste osutamiseks ressursside vajaduste koondamine, esitatud vajaduste analüüsimine, eelarve vajaduste planeerimine koos selgituste, põhjenduste ja võimalike rahastamisallikatega.	Teenuste toimimiseks vajalik eelarve on planeeritud.
3.10 Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine ja juhendamine teenustega seotud küsimustes.	Politsei- ja Piirivalveameti teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid.
3.11 Koostöö tegemine Politsei- ja Piirivalveameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministeeriumidega ja koostööpartneritega, sh rahvusvaheline koostöö.	Koostöö aitab kaasa büroole pandud ülesannete täitmisele, büroo tegevuses rakendatakse teiste riikide parimat praktikat.
3.12 Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.13 Büroo juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2 Vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 4.3 Vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides.
- 4.4 Vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.
- 4.6 Vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel.
- 4.7 Vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest.
- 4.8 Vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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.
- 4.10 Vastutab avaliku teenistuse seadusega seotud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires osakonna juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral.
- 5.3 Esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks.
- 5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 10 aastat teenustega seotud valdkonnas.
- 6.3 Keelteoskus: eesti keel C1- tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B1- tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Juhtimiskogemus: 3 aastat.
- 6.5 Muu: väga hea politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus. Hea analüüsivõime, aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvumine:

Kinnitan, et mina, _____, olen _____
(teenistuja ees- ja perekonnanimi) (kuupäev)

tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkiri)