

VANEMKORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND
põhitöö nr 590 - vabatahtlike kaasamise teenus

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri teabebüroo
Kellele allub	büroo juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	büroo juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	büroo juhi poolt määratud ametnikku

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teabebüroole põhimäärusega pandud ülesannete täitmine ning vabatahtlike kaasamise teenuse koordineerimine prefektuuris

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Teenuse toimimise koordineerimine ning rakendamise põhimõtete kujundamine prefektuuris.	Koordineeritav teenus toimib eesmärgipäraselt ja ühetaoliselt.
3.2 Teenuse rakendamise hindamine ning ettepanekute esitamine teenuse protsesside kaasajastamiseks ja teenuseid puudutavate õigusaktide/juhendite täiendamiseks, muutmiseks ning kehtestamiseks.	Teenuse rakendamist prefektuuris on hinnatud ning vajalikud ettepanekud ja arvamused esitatud.
3.3 Teenuse toimimiseks vajalike prefektuuriseste protsesside, regulatsioonide ja juhendite väljatöötamine.	Teenuse protsessid, regulatsioonid ja juhendid on väljatöötatud ning ajakohased.
3.4 Teenuse ressursivajaduste koondamine, analüüsimine ning ettepanekute esitamine vahendite jaotuseks.	Teenuse ressursivajadus on teada ning planeeritud vastavalt analüüsile.
3.5 Tegevuskavad ja tööplaanide koostamine ning nende täitmise aruandluse korraldamine oma teenuse osas.	Tegevuskavad ja tööplaanid on õigeaegselt koostatud ning nende täitmise aruandlus on tagatud.
3.6 Teenistusliku järelevalve teostamine teenuse rakendamise osas.	Teenistuslik järelevalve on teostatud ning esitatud ettepanekud tööülesannete ja teenuse korralduse ning protsesside korrigeerimiseks.
3.7 Teenusega seotud koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolituste planeerimine ning vajadusel õppe- ja teabepäevade korraldamine või koolitamine.	Koolitusvajadused on välja selgitatud, esitatud ettepanekud koolituskavasse. Vajalikud koolitused on planeeritud, teenistujate ametialased teadmised ajakohased.
3.8 Prefektuuri teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine ning juhendamine teenusega seotud küsimustes.	Teenistujad on nõustatud, juhendatud ja probleemidele pakutud võimalikud lahendusvariandid.
3.9 Koostöö tegemine ja korraldamine teiste ametnike, struktuuriüksuste, asutuste ja ühingutega, sh projektides osalemine ja rahvusvaheline koostöö.	Koostöö on tagatud ja see aitab kaasa prefektuurile pandud ülesannete täitmisele ning teenuse toimimisele ja arengule.

3.10 Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele vastamine oma pädevuse piires.	Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.11 Töölased täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning iseseisev enesetäiendamine.	Ametialased oskused on ajakohased ning nõutaval tasemel.
3.12 Büroo juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	Tööülesanded 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 töölaseks 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 büroo/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 kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 6 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele erialase kasutamise oskus
- 6.5 Muu: vastavus politseiametnike kutsesobivuse- ning atesteerimisnõuetele; 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: