

**VANEMKORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND**

(põhitöö nr 590, piirkondliku politseitöö koordineerimine)

**1. ÜLDOSA**

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

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Koostöös prefektuuri teiste struktuurüksuste juhtidega piirkondliku politseitöö koordineerimine (kavandamine, suunamine, teostamine ja analüüsimine); ametnike nõustamine, tegevusriskide hindamine ja maandamismeetmete kavandamine. Prefektuuris haldus- ja süüteomenetluse koordineerimine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Osaleb teenuse arendamiseks vajalike juhendmaterjalide ja tegevuskavade väljatöötamisel ning esitab ettepanekuid prefektuuri tegevuste tõhustamiseks, tuginedes kogemustele ning saadud teadmistele ja praktikale. Koordineerib prefektuuris haldus- ja süüteomenetluselast tööd.	Teenuse arenguks vajaminev regulatsioon on koostatud hea praktika ja kogemuste põhjal ning koostöös kõigi struktuuriüksuste juhtidega.
3.2 Hindab teenusega seotud tegevusriske, oskab planeerida maandamismeetmeid.	Töö sujub tõrgeteta ning on tagatud järjepidevus. Viib läbi teenistuslikke kontrole.
3.3 Teeb ettepanekuid teenust reguleerivate käskkirjade ja korralduste täiendamiseks ning kehtestamiseks, valmistab need ette ja jälgib nende täitmist.	Teenust reguleerivad õigusaktid on piisavad ja kaasajastatud ning neid täidetakse nõuetekohaselt.
3.4 Teeb ettepanekuid teenuse statistika, aruandluse ja analüüsi koostamiseks ning täiendamiseks.	Statistika, aruandlus ja analüüs on koostatud optimaalselt ja kõiki vajadusi arvestades.
3.5 Osaleb teenuse koordineerijana erinevate moodustatud komisjonide ja töörühmade töös.	Koostöö on tagatud ja prefektuuri eesmärgid on esindatud.
3.6 Osaleb arvamuse andmisel teenust reguleerivate õigusaktide eelnõude kohta.	Õiguslik baas toetab teenuse arengut.
3.7 Kontrollib ja analüüsib politsei tegevust prefektuuri struktuurüksustes ning teeb ettepanekuid sellealase tegevuse parendamiseks.	Töövaldkonnas ilmsiks tulnud normide rikkumised ja negatiivsed juhtumid on analüüsitud.
3.8 Osaleb üleprefektuuriliste reidide ja sihtsuunitlusega politseiliste tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel.	Tegevuste raames ettenähtud ülesanded on täidetud.
3.9 Vaatab läbi ja lahendab oma pädevuse piires laekunud märgukirju, taotlusi, teabenõudeid.	Prefektuuri poole pöördunud isikud saavad tähtaegselt ning korrektselt koostatud vastuse.
3.10 Koostab ja allkirjastab dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.	Teenistuse töö on tagatud, asjaajamine on korrektne.
3.11 Osaleb tööalastel täiendkoolitustel ja treeningutel.	Politseiametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.

3.12 Vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul elektronpostiaadressile ja dokumendihaldus-süsteemi vahendusel tutvumiseks ja täitmiseks edastatud info ja dokumentidega tutvumine ning pandud tööülesannete täitmine.	Informatsioon ja tööülesanded on jõudunud ametnikeni.
3.13 Büroo juhi pool antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. Takistustest on asjaosalisi ja büroo juhti teavitatud.
3.14 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete 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 ülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või teenistus- või töösuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 Politsei ja piirivalveseaduse ja 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 oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistusülesannete 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 struktuuriüksuse töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

#### 4. 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 atesteerimisenõuetele; 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; B-kategooria juhiload.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: