

25.09.2024 nr 1.9-23.5/84p-1

MENETLJA AMETIJUHEND

(relva- ja tegevusload)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus Põhja prefektuur teabebüroo
Kellele allub grupijuhile
Alluvad puuduvad
Töötingimuste erisused puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Relva- ja tegevuslubade väljaandmine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesande täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
Relva- ja tegevuslubade taotluste menetluse läbiviimine	Lahendab füüsilise isiku relvaloa taotlusi.	Menetlustoimingud on läbi viidud nõuetekohaselt vastavalt õigusaktidele, siseaktidele ja juhenditele; Haldusakti andmiseks või toimingu sooritamiseks on piisav teave; Õiguspärased, kaalutletud ja motiveeritud haldusotsused on koostatud.
	Lahendab juriidilise isiku relvaloa taotlusi.	
	Lahendab RelvS-is või TurvaTS-is nimetatud tegevusalal tegutsemiseks füüsilise või juriidilise isiku tegevusloa taotlusi.	
Relvaeksamite korraldamine	Võtab vastu relvaeksamit.	Relvaeksam on läbi viidud vastavalt õigusaktides kehtestatudle ning juhiseid järgides.
Järelevalve teostamine loa omajate üle	Teostab järelevalvet füüsilistest ja juriidilistest isikutest loa omajate üle.	Järelevalvealane tegevus vastab seaduse nõuetele ning viiakse läbi menetlusjuhiseid järgides.
	Teostab järelevalvet lasketiirude ja -paikade üle.	
Tsiivilrelvade hoiale võtmine	Võtab hoiale tsiivilrelva (sh leidrelva).	Relvaohutus on tagatud (relva laetuse kontroll).
		Üleandmise- vastuvõtmise akt on koostatud.
		Relvad on nõuetekohaselt hoidlasse paigutatud ja hoidla korrashoid on tagatud.
		Vajadusel on relvad isikutele tagastatud.

		Avalikkust on leidrelvast teavitatud.
	Korraldab vajadusel tsiviilrelva (sh leidrelva) kontrolliks edastamise Eesti Kohtuekspertiisi Instituuti.	Tsiviilrelvad on nõuetekohaselt ja tähtaegselt edastatud.
Relva ja laskemoona sundvõõrandamine	Korraldab relva ja laskemoona sundvõõrandamist.	Relvade ja laskemoona sundvõõrandamisega seotud tegevused vastavalt õigusaktides sätestatule.
		Sundvõõrandamise otsused on vormistatud nõuetekohaselt ja õiguslikel alustel.
Aruannete koostamine	Peab arvestust tegevuse käigus koostatud dokumentide üle ja koostab aruanded.	Koostatud dokumentidest on täpne ülevaade ja aruanded on koostatud nõuetekohaselt.
Valdkonna esindamine ja nõustamine	Nõustab ja juhendab lubade taotlejaid ning PPA ametnikke ja koostööpartnereid oma valdkonda puudutavates küsimustes.	Lubade taotlejad ja koostööpartnerid on nõustatud asjatundlikult, jagatud on õiget ja ajakohast informatsiooni.
	Esindab relva- ja tegevuslubade valdkonda oma pädevuse piires.	
Kohtumenetluses osalemine	Osaleb vajadusel haldusasja kohtulikult arutelul.	Ametniku osalus on tagatud.
Relva- ja tegevuslubade taotluste menetlemine	Lahendab sõjatööstuse tegevuslubade taotlusi.	Sõjatööstuse tegevuslubade taotlused on lahendatud, otsused on vastu võetud.
Vaiete lahendamine	Lahendab vaideid tegevus- ja relvalubade väljaandmise teenuse valdkonnas.	Vaidemenetlus on läbi viidud õigusaktides kehtestatud nõudeid järgides ja vaideotsus on koostatud õiguslikel alustel.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatault ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;

- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

1. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendkoolitus
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega (inglise, prantsuse, saksa või vene keel);
- 6.5 Muud: Muu arvutikasutamise oskus (Word, Excel, politseis kasutusel olevad andmebaasid, milledele on antud ligipääs). Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kompetentsus, initsiatiiivlikkus, hea suhtlemisoskus. Kõrge enesedistsipliin, kohusetundlikkus, otsustusvõime, võime juhtida iseennast.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/