

27.07.2017 nr 1.9-23.7/57p-1

## PIIRKONNAVANEMA AMETIJUHEND

(teenus: piirkondlik politseitöö)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskond EMT piirkonnagrupp; politseijaoskond piirkonnagrupp;
Kellele allub	politseijaoskonna juhile; talituse juhile
Alluvad	grupi liikmed
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Piirkonnavanema teenistuskoha eesmärk on lähendada politseid kogukonnale, luua ja hoida usalduslikke suhteid, tuvastada/ennetada/lahendada piirkonnas kogukonna turvalisust häirivaid probleeme ning arendada politsei, asutuste, ühenduste ning kohalike omavalitsuste turvalisusega seotud koostööd.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Grupi juhtimine ja grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise tagamine läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud; arenguestlused õige aegselt tehtud; grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud; töö- ja puhkeaeg on planeeritud; grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud. Määrab grupisisese tööjaotuse.
3.2 Grupi tegevuste planeerimine ja koordineerimine ja vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepete täitmine.	Kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks. Kokkulepped on täidetud.
3.3 Määratud teeninduspiirkonna olemasolul viib läbi piirkondliku politseitööd antud piirkonnas.	Piirkondlik politseitöö on kogukonna vajadustest lähtuv ja efektiivselt korraldatud.
3.4 Planeerib ja teostab piirkondliku politseitööd.	Piirkondlik politseitöö on korraldatud kogukonna vajadusi arvestades vastavalt

	kogukonnakesksele tegevuskavale ja piirkondliku politseitöö juhendile. Teeninduspiirkonna õiguskord paraneb.
3.5 Oma valdkonna tegevuskavade ja tööplaanide koostamise ning nende täitmise aruandluse korraldamine.	Valdkonna tegevuskavad ja tööplaanid on õigeaegselt koostatud ning nende täitmise aruandlus on tagatud.
3.6 Oma valdkonna töökorralduse hindamine ja ettepanekute tegemine selle muutmiseks.	Teeninduspiirkonnas on tegevused analüüsipõhised ning efektiivsed.
3.7 Analüüsib grupis töökoormust ning vajadusel korral reguleerib seda.	Tagatud on võimalikult ühtlane töökoormus.
3.8 Korraldab teeninduspiirkonna koostööd teiste politseiüksustega, juriidiliste isikute, organisatsioonide ja kohalike omavalitsustega: selgitab välja võimalikud partnerid, korraldab politsei- ja partnerite vahelist koostööd (ka võrgustikutööd).	Kontaktid võrgustiku liikmetega on loodud, koostöös kogukonna probleemid tuvastatud ning lahendused kaardistatud.
3.9 Teostab teenistuslikku järelevalvet ja teeb ettepanekluid ergutuste kohaldamiseks ning distsiplinaarmenetluste alustamiseks.	Töödistsipliin on kõrge ja ametnikud on motiveeritud. Kord kvartalis on piirkondliku politseitöö aruanne esitatud.
3.10 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.11 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.12 Vähemalt kaks korda graafikujärgse tööpäeva jooksul dokumendihaldussüsteemi, elektronpostkasti saadetud infoga tutvumine ning saadud tööülesannete täitmine.	Teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga on tutvunud. Elektronpostkastis olev tööalane informatsioon on läbi loetud. Saadud tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.13 Vähemalt üks kord graafikujärgse tööpäeva jooksul andmebaasides MIS ja KAIRI oleva infoga tutvumine ning info sisestamine.	Teadmiseks tulnud infoga on tutvunud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.14 Täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh. avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.2 vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.6 vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1 Saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente.
- 5.2 Vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest.
- 5.3 Saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt.
- 5.4 Võtta vastu teenistuslaseid otsuseid oma pädevuse piires.
- 5.5 Esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.
- 5.6 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: politseiline rakenduskõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: kuni 5 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt vene keel oskus suhtlustasemel;
- 6.5 Muu:
  - aus ja eetiline käitumine;
  - arvuti kasutamise oskus teenistuseks vajamineval tasemel;
  - paindlikkus, inimesele orienteeritus;
  - õiguslaste teadmiste rakendamise oskus;
  - kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus;
  - stressitaluvus, koostöövalmidus ning muudatuste juhtimise oskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri