

01.04.2021 nr 1.9-23.6/62p-1

VÄLIJUHI AMETIJUHEND
põhitöö nr 585
(isikute kinnipidamise ja patrullitöö teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	patrullitalituse patrulligrupp
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	grupi liikmed
Asendaja	talituse juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Grupijuhile allutatud grupi juhtimine ja politseiresursside töö vahetu korraldamine ja juhendamine. Prefektuuri ülese isikute kinnipidamise teenuse tagamine. Avalikus kohas käitumisnõuete üle järelevalve teostamine, süütegude menetlemine, korrarikkumiste ennetamine ja tõkestamine ning õigusrikkumise teadetele operatiivne reageerimine.

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 õigeaegselt tehtud; grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud; töö- ja puhkeaeg on planeeritud; grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud.
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 Kinnipeetavate transportimise ja saatmise tagamine, seal hulgas kinnipeetavate valvamine ja selle korraldamine kohtuistungite ajal.	Kinnipeetavate üle on valve tagatud.
3.4 Kinnipeetute esitatavate suuliste ja kirjalike nõudmistele lahendamise oma pädevuse ulatuses.	Kinnipeetute õigused on tagatud.
3.5 Üksuste ja teiste ametkondade operatiivne teenindamine.	Isikute kinnipidamise teenuses on politseitegevus operatiivne, informatsiooni liikumine ja salvestamine nõuetekohased.

3.6 Tööks vajalike vahenditega kindlustamine, korrashoiu eest vastutamine oma pädevuse piires.	Tööks vajalikud vahendid on olemas ja korras.
3.7 Ööpäeva aruandluse saatmine operatiivteabetalitusele.	Aruanne on koostatud ja edastatud.
3.8 Ressursside korraldamine, juhtimine ja juhendamine vastavalt nõuetele (korrad, määrused, juhendid, soovitusel).	Grupijuhile allutatud ressursid on teadlikud kehtivatest õigusnormidest.
3.9 Grupiliikmete poolt koostatud materjalide kontrollimine, nendes puuduste esinemisel vigade likvideerimise korraldamine.	Koostatud materjalid on kvaliteetsed.
3.10 Suhtlemine meediaga vastavalt kokkulepitud põhimõtetele; vajadusel kaasatakse kommunikatsioonibüroo esindaja.	Grupijuht jagab informatsiooni koostöös kommunikatsioonibüroo esindajaga ja vajalik info on edastatud meediale.
3.11 Teenistusliku kontrolli teostamine vastavalt kokkulepitud pädevusele (autode kasutamine jne).	Teenistuslik kontroll on koostatud ja fikseeritud.
3.12 Taadeldud/kalibreeritud mõõtevahendeid kasutades liiklusjärelvalve ja avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalve teostamine.	Liiklusjärelvalve toimub kehtestatud korra kohaselt. Mõõtevahendid on töökorda seatud ja korrasolek kontrollitud vastavalt tootja kasutusjuhendile ja mõõtemetoodikale. Avalik kord on tagatud ja Schengeni kompensatsioonimeetmed rakendatud.
3.13 Osalemine süütoemenetluses ja ennetustegevuses.	Süütoemenetlus on kvaliteetne ja õiguskord paraneb.
3.14 Töö korraldamine sündmuskohtadel.	Sündmuskohal töötavad optimaalsed jõud, õigusrikkujad tabatakse kiiresti.
3.15 Oskus töötada teenistuse planeerimiseks ja täitmiseks vajalike andmebaasidega.	Andmebaasid on kasutusel teenistusülesannete planeerimisel ja täitmisel.
3.15 Täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.16 Kehalise ettevalmistuse nõuete täitmine, laske- ja enesekaitsetreeningutel osalemine vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.17 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.
3.18 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete 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 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 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.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt;
- 5.6 võtta vastu teenistuslaseid otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.7 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.8 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutseharidus;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 3 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt vene keel oskus B2 tasemel;
- 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 ja koostöövalmidus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri