

**TALITUSE JUHI AMETIJUHEND**  
põhitöö 076 (operatiivinfo ja ressursside juhtimise teenus)

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuur teabebüroo operatiivteabetalitus
Kellele allub	büroo juht
Alluvad	operatiivteabetalituse ametnikud
Asendaja	büroo juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	büroo juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Operatiivteabetalituse (edaspidi OTT) töö juhtimine ja planeerimine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Teenistuskoha ülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus</b>
3.1 Juhib operatiivteabetalituse tööd.	Operatiivteabetalitus täidab oma ülesandeid efektiivselt.
3.2 Tagab läbi grupijuhtimise OTT pandud ülesannete tulemusliku ja õigeaegse täitmise.	Ülesanded on täidetud tulemuslikult ja õigeaegselt.
3.3 Analüüsib grupijuhtide töökoormust ja vajadusel muudab tööjaotust.	Tööjaotus on ratsionaalne ja otstarbekohane.
3.4 Osaleb OTT ametnike koolitusprotsessis.	OTT ametnikud on koolitatud.
3.5 Teeb koostööd (sh rahvusvahelist koostööd) teiste õiguskaitseasutuste ja organisatsioonidega.	Koostöö toimib.
3.6 Analüüsib ja edastab oma pädevuse piires menetluse läbiviimiseks vajalikke materjale.	Materjalid on analüüsitud ja edastatud õigeaegselt.
3.7 Teeb ettepanekuid politseitöö paremaks korraldamiseks riigis.	Kiire ja tark abi on tagatud.
3.8 Osaleb OTT tööd reguleerivate õigusaktide, juhendite ja juhiste väljatöötamisel.	Osavõtt õigusaktide, juhendite ja juhiste koostamisel on tagatud.
3.9 Osaleb või korraldab osalemise OTT tööga puutumuses olevate töögruppide töös.	Töögruppides osalemine on tagatud.
3.10 Tutvub vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul elektronpostiaadressile ja dokumendihaldussüsteemi vahendusel tutvumiseks ja täitmiseks edastatud info ja dokumentidega.	Teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga on tutvunud. Elektronpostkastis olev tööalane informatsioon on läbi loetud. Saadud tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.11 Täidab vahetu juhi ja temast kõrgemal-	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt

seisvate juhtide ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	täidetud.
---	-----------

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete 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 töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

#### 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 7 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: vähemalt 3 aastat
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele või muu võõrkeele oskus B2 tasemel tööalase sõnavara valdamisega

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: