

Lisa 1

09.11.2020 nr 1.9-23.8/12p-1

KORDONI JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri piirivalvebüroo
Ametinimetus	kordoni juht
Kellele allub	piirivalvebüroo juhile
Alluvad	kordoni ametnikud
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kordoni tegevuse juhtimine, koostöö korraldamine ning teenuste osutamise ja rakendamise tagamine. Riigipiiri valvamise ning piirirežiimi nõuete täitmise tagamine struktuuriüksuse tööpiirkonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1. Korraldab kordoni tööd ja tagab struktuuriüksuse ülesannete kvaliteetse täitmise lähtuvalt põhiväärtustest, teenusepõhise juhtimise põhimõtetest ja prefektuuri põhimääruses kirjeldatud ülesannetest. Tagab tegevuskavade ja tulemuskokkulepete täitmise.	Kordonile püstitatud ülesanded on õiguslikult ja õigeaegselt lahendatud. Ressursikasutus on sihipärane. Ametnikud on teadlikud üksusele seatud eesmärkidest, on kaasatud otsustusprotsessi ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks.
3.2 Viib läbi teenistuslikku järelevalvet struktuuriüksuse osutatavate teenuste kvaliteedi tagamiseks. Koostab teenistusliku kontrolli plaani. Viib läbi teenistuslike kontrollide eksimuste põhjuste väljaselgitamiseks.	Teenistuslikud kontrollid on tähtajaliselt ja sisuliselt läbi viidud. Vahetule juhile on tehtud ettepanekud puuduste lahendamiseks, ergutuste kohaldamiseks või kontrollmenetluse alustamiseks. Arendusettepanekud on esitatud teenuse omanikule.
3.3. Korraldab struktuuriüksuse teenistujate tööaja arvestuse pidamist, tööaja jaotuse plaanide ja puhkusegraafikute koostamist.	Töö- ja puhkeaeg ning puhkuste ajakava on planeeritud teenuste toimimist arvestades.
3.4 Hindab struktuuriüksuse ametnike arenguvajadusi teenuse kvaliteedi tagamiseks. Korraldab koolitusi ja õppepäevi, viib läbi	Teenistujatega on sisulised arenguestlused läbi viidud vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui üks kord aastas. Tunneb vahetute

arenguvestlusi. Annab sisendi koolitusvajadustest. Osaleb ametnike värbamisel.	alluvate tugevusi ja nõrkusi ning aitab neil ennast arendada. Koolitusvajadused on edastatud teenuse omanikule. Kordoni ametikohtade piirarv on täidetud.
3.5 Tagab struktuuriüksuses menetlusvõimekuse – süütegude menetlus, illegaalimenetlus, rahvusvahelise kaitse menetlus.	Kohtuvälise menetleja otsused on tehtud õigeaegselt ja vastavad nõuetele.
3.6 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Huvigruppidega toimub operatiivne infovahetus, ressursid on riskasutuses, asutus täidab struktuuriüksuse vastutusalas partnerite ees võetud kohustused.
3.7 Tagab struktuuriüksuse tööpiirkonnas ööpäevaringse piiriolukorra teabe kogumise, operatiiv- ja teenistusliku informatsiooni töötlemise, ja edastamise. Omab ülevaadet õiguskorra seisundist tööpiirkonnas. Tagab ametnike teadlikkuse piiriolukorrast.	Operatiivinfo edastamine toimib vastavalt normatiivaktidele. Teenistuse planeerimise aluseks on õiguskorra analüüsid ja ohuhinnangud. Ohuteated, trendid jms on kättesaadavad vastavalt teadmishajadusele. Teenistuses olevad ametnikud on teadlikud olukorrast.
3.8 Ennetab, tõkestab, avastab ja menetleb süütegusid. Osaleb piirikontrolli läbiviimisel ja välispiiri valvamisel.	Süüteo tuvastamisel on süüteomenetlus läbi viidud ja õiguskord paraneb. Piirijuhtumid on lahendatud, ebaseaduslikult piiri ületanud isikud on kinni peetud, Schengeni kompensatsiooni-meetmed on rakendatud. Piirikontroll on läbi viidud vastavalt õigusaktidele. Operatiivne ja kvaliteetne teenus on tagatud.
3.9 Korraldab struktuuriüksuses piirivalvamist, otsingu- ja päästetegevust või muud põhitööd toetavat tegevust.	Tegevused on planeeritud õigeaegselt, teenuse osutamine on jätkusuutlik. Tagatud on järelevalve vara, erivahendite, relvastuse, ujuvvahendite ja transpordivahendite haldamisel. Ettenähtud dokumentatsioon on täidetud õigeaegselt ja korrektselt ning esitatud. Laskemoon, relvad ja erivahendid on hoitud ja hooldatud vastavalt nõuetele.
3.10 Täidab piiriesindaja abi ülesandeid.	Osaleb piirivahejuhtumite lahendamisel. Saadud ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud meetodikale ja normatiivaktidele.
3.11 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.12 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on sooritatud nõutaval tasemel.
3.13 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks	Tööülesanded on täidetud ja delegeeritud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud ja edastatud.
3.14 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt 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 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.8 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.9 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.4 esitada vahetule juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.5 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 7 aastat valdkonnakogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: 3 aastat.
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel, soovitavalt inglise/vene keele erialase sõnavara kasutamise oskus.
- 6.5 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele. Aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslase teadmiste rakendamise oskus. Kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus. B- kategooria juhilubade omamine.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: