

03.05.2019 nr 1.9-23.7/25p-1

## VANEMANDMEKOGUTÖÖTLEJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Kärdla politseijaoskond, piirkonna- ja menetlusgrupp
Kellele allub	piirkonna- ja menetlusgrupi juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	grupijuhi määramisel
Keda asendab	grupijuhi määramisel
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse tavatööaega

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Süüteo menetluse andmete menetluse infosüsteemidesse sisestamine, järelevalve teostamine sisestatud andmete õigsuse üle. Nõuetekohase asjaajamis- ja arhiiviteenuse tagamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
<b>Andmekvaliteedi teenus</b>	
3.1 Sisestab koosatud süüteo menetluse andmed infosüsteemidesse (MIS, MIS2). Kontrollib sisestatud andmete õigsust, jälgib sisestusnõuete täitmist, korraldab avastatud vigade parandamist.	Süüteo menetluse materjalid on õigeaegselt ja korrektselt infosüsteemidesse sisestatud.
3.2 Nõustab ja juhendab infosüsteemidega (MIS ja MIS2) seonduvates küsimustes teisi ametnikke ja vajadusel viib läbi sisekoolitust.	Juhendab ja nõustab ametnikke oma pädevuse piires.
3.3 Haldab süüteo menetluses rahalisi nõudeid ja vastab kohtutäiturite päringutele ning taotleb vajadusel asenduskaristusi.	Süüteo menetluses rahalised nõuded on kontrollitud ning tähtjaks tasumata rahatrahvid on saadetud täitmisele õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud korrale. Kohtutäiturite järelepärimistele on vastatud.
3.4 Väljastab kohtuvälise menetleja poolt tehtud lahendid isikutele ja asutustele ning edastab kaebemenetluses kohtule väärteotoimikud kohtu päringul.	Kohtuvälise menetleja lahendid on isikutele ja asutustele väljastatud ning kohtumenetluseks vajalikud toimikud kohtule edastatud.
3.5 Korraldab väärteomenetluses MIS'i	Kõik väärteomenetluses laekunud kohtuotsused on kontrollitud ning parandamist vajavad andmed on edastatud prefektuuriülelele MIS tugiisikule.

laekunud kohtulahendite andmete õigsuse kontrollimise ja vajadusel andmete parandamise.	
3.6 Koostab, kontrollib ja arhiveerib väärtomaterjalidest väärtetoimikud.	Väärtetoimikud on korrastatud ning arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.
3.7 Tagab täitemenetluse lõpetamisel (nõude täielikul rahuldamisel, aegumisel, surma korral) andmete kontrolli.	Andmed on kontrollitud ning puuduse märkamisel viivitamatult teavitama otsuse koostajat.
<b>Asjaajamisteenus</b>	
3.8 Korraldab paberdokumentide vastuvõtmise ja väljasaatmise.	Võtab vastu käsipostiga ja valvelauda toodud paberdokumendid. Kord tööpäevas on kontrollitud jaoskonna postkast. Saabunud paberdokumendid on sorteeritud, vajadusel skaneeritud ja registreeritud ning menetlusele suunatud. Dokumendid on üle antud vastutajale või paigutatud säilitamiseks registraatorisse. Käsipostiga väljasaadetavad dokumendid on sorteeritud, vajadusel skaneeritud, registreeritud ja menetlusele suunatud ning üle antud edastajale.
3.9 Korraldab PPA kullerringiga saadetavate dokumentide saatmist ja vastuvõtmist.	PPA kullerringiga edastatavad dokumendid on kokku kogutud, vajadusel registreeritud ja menetlusele suunatud. Saatelehed on vormistatud ja saadetised on üle antud kullerile. PPA kullerringiga saabunud saadetised on kullerilt vastu võetud, kontrollitud ja adressaatidele kätte toimetatud.
3.10 Korraldab kiireloomuliste dokumentide edastamise ja vastuvõtmise postiteenuse osutaja (Eesti Post) kulleri või postkontori kaudu.	Kiireloomulised saadetised on pakendatud, vajalikud saatelehed on vormistatud ja saadetised on üle antud kullerile või toimetatud postkontorisse. Kiireloomulised saadetised on sisestatud postitöötabelisse. Kulleriga saabunud kiireloomulised saadetised on sorteeritud, vajadusel registreeritud ja edastatud adressaadile esimesel võimalusel.
<b>Arhiiviteenus</b>	
3.11 Töötab arhiivihaldusprogrammis vaatleja rollis.	Arhiivihaldusprogrammi kasutamisel on järgitud vaatleja rollist tulenevaid nõudeid ja kehtestatud töökorda.
3.12 Nõustab ja abistab teenistujaid dokumentide/toimikute korrastamisel ja üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel.	Teenistujad saavad nõu ja abi arhiivialastes küsimustes.
3.13 Korraldab dokumentide/toimikute vastu võtmist teenistujatelt ja arhiivi saatmist.	Dokumendid/toimikud on arhiivi edastatud vastavalt kehtestatud töökorrale.
3.14 Nõustab ja abistab teenistujaid arhiivipäringute vormistamisel ja edastamisel keskarhiivi.	Arhiivipäringud on keskarhiivile Delta kaudu edastatud.
3.15 Korraldab toimikute edastamise keskarhiivi.	Toimikud on enne keskarhiivi edastamist eelkontrollitud.
3.16 Osaleb täiendkoolituste ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.17 Kasutab tööks vajalikke infosüsteeme sihipäraselt ja vastutav oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise,	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt.

hoidmise, infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	
3.18 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.19 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.20 Võtab elektronposti ja infosüsteemi „Delta“ teel saadud tööülesandeid täitmiseks/ teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.21 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
<b>Juhi abi teenus</b>	
3.22 Assisteerib jaoskonna juhti teenistusülesannete täitmisel. Tagab juhi asjaajamisalase teenindamise.	Juhi operatiivne ja täpne teenindamine on tagatud. Juhi poolt antud teenistuskorraldused - ja ülesanded on nõuetekohaselt täidetud juhi poolt määratud tähtajaks.

#### 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: keskharidus
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus kesktasemel politseitöö alase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. Karistusõiguse ning süüteomenetluse alaste üldteadmiste omamine. Oskus orienteeruda politseiorganisatsiooni struktuuris ja ülesannetes. Andmekaitse ning isikuandmete töötlemise nõuete alaste teadmiste omamine, aru saamine nõuete rikkumisega kaasnevatest tagajärgedest. Suhtlemisoskus ja koostöövõime – oskus teha koostööd ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega. Aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: