

VÄARTEOMENETLEJA AMETIJUHEND
põhitöö nr 614
kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskonna menetlusgrupp
Kellele allub	juhtivuurijale
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Avalduste ja teadete lahendamine ning väärtegude menetlemine, väärteomaterjali kontrollimine ja sisestamine politsei infosüsteemi.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Juhindub oma töös Eesti Vabariigi põhiseadusest ja muudest seadusandlikest aktidest; Politsei- ja Piirivalveameti ja Lõuna prefektuuri käskkirjadest, korraldustest ja juhistest, millised reguleerivad antud töövaldkonda.	Tööülesannete korrektne täitmine.
3.2 Menetleb väärteoasju ja teeb neis otsuseid ametnikule antud pädevuse piires.	Kohtuvälise menetleja otsused on tehtud õigeaegselt ja vastavad nõuetele.
3.3 Töötab politsei infosüsteemidega, sisestab nõuetekohaselt menetlusmaterjalid andmebaasi MIS.	Andmete korrektne sisestamine.
3.4 Peab arvestust enda menetluses olevate väärteoasjade üle, esitab tähtaegselt aruandeid ja kokkuvõtteid menetletud asjade ja menetluse tulemuste kohta.	Väärteomaterjalide arvestus on korrektne ja süsteemne.
3.5 Lahendab avaldusi ja teateid ning võtab vastu otsuseid väärteomenetluse alustamise osas.	Kodanike korrektse teenindamise tagamine.
3.6 Tagab abi osutamise politsei poole pöördunud isikutele ja organisatsioonidele nende seaduslike õiguste kaitsel.	Kodanike korrektse teenindamise tagamine.

3.7	Teeb ettepanekuid õigusrikkumisi soodustavate tingimuste kõrvaldamiseks.	Paraneb õiguskord.
3.8	Teeb koostööd teiste struktuuriüksuste, kohtute ja asutustega. Osaleb korraldatavatel nõupidamistel, õppepäevadel ja treeningutel.	Koostöö tagamine, professionaalsuse tõstmine.
3.9	Täidab juhi antud ühekordseid korraldusi.	Saadud korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.
3.10	Tutvub vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul elektronpostkasti saadud elektronpostiga ning võtab elektronposti teel saadud ülesanded täitmiseks.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
3.11	Tutvub vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul andmebaasi "Delta" vahendusel tutvumiseks ja täitmiseks edastatud dokumentidega ning võtab tööülesanded täitmiseks.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt 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 juurdepääsupiirangu 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 kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmekogud), aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: