

**VANEMKORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND**

(põhitöö nr 590, vabatahtlike tegevuse koordineerimine)

**1. ÜLDOSA**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Struktuuriüksuse nimetus | Ida prefektuuri teabebüroo          |
| Kellele allub            | büroo juhile                        |
| Alluvad                  | puuduvad                            |
| Asendaja                 | büroo juhi poolt määratud ametnik   |
| Keda asendab             | büroo juhi poolt määratud ametnikku |

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Koostöös prefektuuri teiste struktuuriüksuse juhtidega koordineerib vabatahtlike (abipolitseinikud, vabatahtlikud merepäästjad) osalemist politsei tegevuses. Vabatahtlike motiveerimine ja nende suunatud ürituste korraldamine ja organiseerimine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

| <b>Teenistuskoha ülesanded</b>  | <b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/<br/>soovitud töötulemus</b>  |
|---|---|
| 3.1 Osaleb teenuse arendamiseks vajalike juhendmaterjalide ja tegevuskavade väljatöötamisel ning esitab ettepanekuid prefektuuri tegevuste tõhustamiseks, tuginedes kogemustele ning saadud teadmistele ja praktikale.                  | Teenuse arenguks vajaminev regulatsioon on koostatud hea praktika ja kogemuste põhjal ning koostöös kõigi struktuuriüksuste juhtidega.                |
| 3.2 Hindab teenusega seotud tegevusriske, oskab planeerida maandamismeetmeid.   | Töö sujub tõrgeteta ning on tagatud järjepidevus. Viib läbi teenistuslikke kontrole.  |
| 3.3 Osaleb aktiivselt vabatahtlike värbamisel. Organiseerib, korraldab ja viib läbi koolitusi -, organiseerib motivatsiooni- ja tänuüritusi vabatahtlikele. Haldab ja omab ülevaadet rahaliste vahendite eesmärgipärasest kasutamisest. | Vabatahtlike värbamine on pidev protsess. Vajalikud koolitused ja motivatsiooniüritused on läbi viidud. Rahalised vahendid kasutaud eesmärgipäraselt. |
| 3.4 Omab statistilisi ülevaateid vabatahtlike töö kohta. Teeb ettepanekuid teenuse statistika, aruandluse ja analüüsi koostamiseks ning täiendamiseks.  | Statistika, aruandlus ja analüüs on koostatud optimaalselt ja kõiki vajadusi arvestades.  |
| 3.5 Osaleb teenuse koordineerijana erinevate moodustatud komisjonide ja töörühmade töös.  | Koostöö on tagatud ja prefektuuri eesmärgid on esindatud.   |
| 3.6 Osaleb arvamuse andmisel teenust reguleerivate õigusaktide eelnõude kohta.  | Õiguslik baas toetab teenuse arengut.   |
| 3.7 Kontrollib ja analüüsib politsei tegevust vabatahtlike värbamisel prefektuuri struktuuriüksustes. On eestvedajaks tegevuse parendamiseks.   | Avastatud puudused on lahendatud ja negatiivsed juhtumid on analüüsitud.  |
| 3.8 Osaleb üleprefektuuriliste reidide ja sihtsuunitlusega politseiliste tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel.   | Tegevuste raames ettenähtud ülesanded on täidetud.  |
| 3.9 Vaatab läbi ja lahendab oma pädevuse piires laekunud märgukirju, taotlusi, teabenõudeid.  | Prefektuuri poole pöördunud isikud saavad tähtaegselt ning korrektselt koostatud vastuse.   |

|  |   |
|--|---|
| 3.10 Koostab ja allkirjastab dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.  | Teenistuse töö on tagatud, asjaajamine on korrektne.  |
| 3.11 Osaleb tööalastel täiendkoolitustel ja treeningutel.  | Politseiametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.   |
| 3.12 Vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul elektronpostiaadressile ja dokumendihaldus-süsteemi vahendusel tutvumiseks ja täitmiseks edastatud info ja dokumentidega tutvumine ning pandud tööülesannete täitmine. | Informatsioon ja tööülesanded on jõudunud ametnikeni.   |
| 3.13 Büroo juhi pool antud ühekordsete ülesannete täitmine.  | Ühekordsed ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. Takistustest on asjaosalisi ja büroo juhti teavitatud. |
| 3.14 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.   | Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.  |

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud ülesannete 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 ülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või teenistus- või töösuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 Politsei ja piirivalveseaduse ja avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistusülesannete 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 struktuuriüksuse töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

#### 4. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: 6 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele erialase kasutamise oskus;

6.5 Muu: vastavus politseiametnike kutsesobivuse- ning atesteerimisnõuetele; arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmebaasid); tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus; B-kategooria juhiload.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: