

14.01.2019 nr 1.9-23.6/7p-1

### ANDMEKVALITEEDI VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

põhitöö nr 311 (kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus; raskete peitkuritegude avastamise teenus; korrakaitse avalikus ruumis; liiklusjärelevalve teenus, väärtelaristuse täideviimise teenus)

#### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Tartu/Viljandi, Kagu politseijaoskond, menetlusgrupp/piirkonnagrupp
Kellele allub	juhtivuurijale/piirkonnavanemale
Alluvad	puuduvad
Asendaja	teine andmekvaliteedi vanemspetsialist
Keda asendab	teist andmekvaliteedi vanemspetsialisti
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse tavatööaega

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Süüteomenetluse andmete menetluse infosüsteemi (MIS) sisestamine, järelevalve teostamine sisestatud andmete õigsuse üle.

#### 3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Sisestab koostatud süüteomenetluse andmed MIS-i.	Süüteomenetluse materjalid on õigeaegselt ja korrektselt andmebaasi sisestatud.
3.2 Nõustab ja juhendab MIS-ga seonduvates küsimustes teisi ametnikke.	Juhendab ja nõustab ametnikke MISi küsimustes oma pädevuse piires.
3.3 Haldab süüteomenetluses rahalisi nõudeid ja vastab kohtutäiturite päringutele ning taotleb vajadusel asenduskaristusi.	Süüteomenetluses rahalised nõuded on kontrollitud ning tähtjaks tasumata rahatrahvid on saadetud täitmisele õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud korrale. Kohtutäiturite järelpärimistele on vastatud.
3.4 Väljastab kohtuvälise menetleja poolt tehtud lahendid isikutele ja asutustele ning edastab kaebemenetluses kohtule väärtetoimikud kohtu päringu alusel.	Kohtuvälise menetleja lahendid on isikutele ja asutustele väljastatud ning kohtumenetluseks vajalikud toimikud kohtule edastatud.
3.5 Korraldab väärtetoimikutes MIS-i laekunud kohtulahendite andmete õigsuse kontrollimise ja vajadusel andmete parandamise.	Kõik väärtetoimikutes laekunud kohtuotsused on kontrollitud ning parandamist vajavad andmed on edastatud prefektuuriülesele MIS tugiisikule.
3.6 Koostab, kontrollib ja arhiveerib väärtetoimikute materjalidest väärtetoimikud.	Väärtetoimikud on korrastatud ning arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.

3.7 Tagab täitemenetluse lõpetamisel (nõude täielikul rahuldamisel) andmete kontrolli.	Andmed on kontrollitud ning puuduse märkamisel viivitamatult teavitama otsuse koostajat.
3.8 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.9 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.10 Vahetab teenistusalast infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.11 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.12 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.15 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete 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 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistusülesannete 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 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 töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## **6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

- 6.1 Haridus: keskharidus
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: pole vajalik
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus kesktasemel politseitöö alase sõnavara valdamisega.
- 6.5 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: