

**PIIRKONDLIKU POLITSEITÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**  
põhitöö nr 629, kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri Tartu politseijaoskonna menetlustalituse teabegrupp
Kellele allub	grupijuht
Alluvad	ei ole
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse ajatöö arvestust

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

2.1 Isikute vastuvõtt, avalduste ja teadete lahendamine ning väärtegude menetlemine, väärteomaterjali ja muu teenistusalase info sisestamine ja töötlemine politsei andmekogudes (infosüsteemides), leidude vastuvõtt ja käitlemine, infopäringutele vastamine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Töötab politsei andmekogudega, sisestab nõuetekohaselt menetlusmaterjali lid infosüsteemi MIS.	Andmete korrektne sisestamine.
3.2 Kogub ja käitleb operatiivinformatsiooni ning muud teenistuslikku informatsiooni ja edastab kehtestatud korras vastavalt kuuluvusele.	Informatsioon on nõuetekohaselt talletatud ja vajadusel edastatud õigele adressaadile.
3.3 Võtab vastu ning oma pädevuse piires lahendab teateid ja avaldusi ning võtab vastu otsuseid väärteomenetluse alustamise osas või edastab need pädevale lahendajale.	Isikud on teenindatud asjatundlikult ja viisakalt, teated ja avaldused on nõuetekohaselt vastu võetud ja oma pädevuse piires lahendatud või edastatud.
3.4 Menetleb väärteoasju ja teeb neis otsuseid ametnikule antud pädevuse piires.	Kohtuvälise menetleja otsused on tehtud õigeaegselt ja vastavad nõuetele.
3.5 Kontrollib väärteoasjade materjalide vastavust menetlusnormidele, menetlustähtaegadele ja muudele kehtivatele nõuetele ning vajadusel edastab materjalid lahendi tegemiseks pädevale ametnikule/asutusele, kohtule või kriminaalmenetluse alustamise otsustamiseks grupijuhile.	Väärteoasjade materjalid on vormistatud tulenevalt menetlusnormidest ja korrektselt ja õigeaegselt ning on vajadusel nõuetekohaselt edastatud pädevale ametnikule või asutusele vastavalt kuuluvusele.
3.6 Menetlusnõuetega kooskõlas nõuab väärteomaterjalide koostajalt vajadusel materjalide täiendamist ja puuduste kõrvaldamist.	Väärteomaterjalid on vormistatud menetlusnõuetega kooskõlas ning korrektselt.

3.7 Süstematiseerib menetluses olevad vääртеoasjad, annab vääртеotoimikud õigeaegselt üle arhiivi vastavalt kehtestatud korrale.	Vääртеoasjade materjalid on korrekselt süstematiseeritud ja hoiustatud, vääртеotoimikud on õigeaegselt antud arhiivi.
3.8 Võtab nõuetekohaselt vastu ja käitleb leide vastavalt kehtestatud korrale.	Leiud on nõuetekohaselt vastu võetud ja käideldud.
3.9 Teeb koostööd teiste struktuuriüksuste ja kohtutega. Osaleb korraldatavatel nõupidamistel ja koolitustel.	Koostöö tagamine, professionaalsuse säilitamine, tõstmine ning vajalikel koolitustel osalemine.
3.10 Vajadusel suunab politseijaoskonna klientide ja külaliste liikumist hoones või territooriumil, väljastab hoone läbipääsukaarte ja registreerib vastava informatsiooni ettenähtud korra kohaselt.	Isikud on teenindatud asjatundlikult ja viisakalt. Läbipääsukaardid on väljastatud, sellekohane info on registreeritud.
3.11 Jaoskonna või teenistuskoha asukohas teenindustalituse ametniku puudumisel väljastab vajadusel isikut tõendavaid dokumente ning teostab dokumentide vastuvõtmise ja hoidmisega seotud toiminguid vastavalt kehtivale korrale.	Õiguspäraselt väljastatud isikut tõendavad dokumendid. Dokumendid on arvele võetud ja vastavalt kehtivale korrale hoiustatud.
3.12 Jaoskonna või teenistuskoha asukohas dokumendihaldustalituse ametniku puudumisel võtab vastu ja edastab adressaadile posti ja saadetised, teeb saatekirjale märke materjalide vastuvõtmise kohta.	Post on vastu võetud ja adressaadile edastatud.
3.13 Täidab ühekordseid ülesandeid vahetu juhi korraldusel.	Saadud korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.
3.14 Tutvub vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul elektronpostkasti saadetud elektronpostiga ning võtab elektronposti teel saadud ülesanded täitmiseks.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrekselt täidetud.
3.15 Tutvub vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul andmebaasi "Delta" vahendusel tutvumiseks ja täitmiseks edastatud dokumentidega ning võtab tööülesanded täitmiseks.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrekselt 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 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 tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud 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 tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest 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;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega kehtestatud piirangute järgimise eest.

## **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: ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keeelteoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel politseitöö-alase 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.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ei suurene oluliselt ametniku ülesannete maht.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: