Lisa

19.10.2023 nr 1.9-23.8/15p-1

RÜHMAJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri Rakvere/Narva/Jõhvi politseijaoskond
Kellele allub	politseijaoskonna juht
Alluvad	abipolitseinikud
Asendaja	politseijaoskonna juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	politseijaoskonna juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust, vajadusel valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Abipolitseinike rühma juhtimine ning abipolitseinike toetamine nende abipolitseinikuks saamise ja olemise ajal, ühtehoidva ja motiveeritud meeskonna loomine ning vabatahtlike kaasamise võimestamine ja edendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	**Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus**
3.1 Juhib abipolitseinike rühma ja tagab rühmale pandud ülesannete täitmise.	- Abipolitseinike rühm on juhitud ja ülesanded on täidetud; - abipolitseinikud on motiveeritud ja juhendatud.
3.2 Korraldab abipolitseinike värbamist ja organisatsiooni sisenemist.	- Värbamistegevused on planeeritud ja korraldatud konkreetsele sihtgrupile vastavalt vajadusele; - efektiivsemaks värbamiseks on jagatud regulaarselt infot abipolitseinike kaasamisest erinevates meediakanalites; - nõuetele vastavad abipolitseinikud on valikuprotsessi tulemusena värvatud; - abipolitseinike vormi- ja erivarustuse vajadus on planeeritud ja selle väljastamine on korraldatud; - organisatsiooni sisenenud abipolitseinik on toetatud ja juhendatud; - abipolitseinikule on vajaduspõhiselt taotletud ligipääsud ja nendega seotud koolitused/juhendamised; - abipolitseinikult on võetud kinnitus hoida avaldamisele mittekuuluvat teavet.
3.3 Omab ülevaadet abipolitseinike koolitusvajadustest ning vajadusest lähtuvalt korraldab ja/või viib läbi abipolitseinikele	- Koolitusvajadusest lähtuvalt on antud sisend koolituskavasse;

õppepäevi, iga-aastaseid täiendkoolitusi ja motivatsiooniüritusi.	- abipolitseinikud on suunatud ja/või neile on läbi viidud väljaõpe lähtuvalt nende oskuste hindamisest ja arenguvajadustest; - abipolitseinike koolitused ja nende koolitustel osalemine on korraldatud; - tagasisidest lähtuvalt on antud sisendid õppematerjalide ja õppeprotsessi parendamiseks; - abipolitseinikud on motiveeritud ja pädevad neile pandud ülesannete täitmiseks.
3.4 Korraldab tegevusi ja üritusi abipolitseinike motivatsiooni hoidmiseks ja koostöö edendamiseks.	- Abipolitseinike motivatsiooni toetamiseks on tegevused planeeritud ja ellu viidud; - rühmasisene juhtimine ja abipolitseinike toetamine on korraldatud läbi abipolitseinikest grupijuhtide ja mentorite; - omavahelise koostöö edendamiseks on meeskonnategevused ja -üritused planeeritud ning korraldatud; - abipolitseinikud on motiveeritud neile pandud ülesannete täitmiseks ja neil on hea koostöö omavahel kui ka politseiametnikega.
3.5 Korraldab ja aitab kaasa vabatahtlike kaasamisele erinevates PPA teenustes ja tegevustes.	- Nõuetele ja oskustele vastavate abipolitseinike leidmine politseijaoskonnale pandud ülesannete täitmiseks on korraldatud; - ametnikud on toetatud ja nõustatud ülesannete kaardistamisel, et selgitada välja, kuhu ja millisel määral saab abipolitseinikke erinevatele ülesannetele kaasata; - abipolitseinikele informatsiooni edastamisel kaasamise vajadusest on arvestatud vabatahtliku kaasamise eripäradega; - abipolitseinike kaasamisalastesse õigusaktidesse, juhenditesse ja juhistesse on tehtud vastavalt vajadusele parandusettepanekuid; - kaasamise tõhustamiseks on prefektuuris jagatud regulaarselt infot; - abipolitseinike kaasamise aruanded on igakuiselt õigeaegselt koostatud ja tulemused analüüsitud.
3.6 Tagab abipolitseinikega suhtlemise, vastavuse hindamise, järelevalve ja kuludokumentide menetlemise.	- Abipolitseinikega on regulaarselt suheldud; - abipolitseinike jooksev vastavuse hindamine on teostatud ja abipolitseinikud teavitatud; - teenistuslik järelevalve on regulaarselt teostatud ja fikseeritud; - rikkumistele on reageeritud, vajalikud meetmed rakendatud ning info edastatud teadmisvajadusega ametnikele;

	- abipolitseinike esitatud kuluhüvitised on korrektselt ja tähtaegselt menetletud.
3.7 Vabatahtliku lahkumisel tagab PPA vahendite tagastamise ja protsessi dokumenteerimise.	- Abipolitseinike vormi- ja erivarustuse tagastamise protsess on korraldatud; - abipolitseinikule väljastatud töövahendite ja dokumentide tagastamise protsess on korraldatud.
3.8 Täidab prefektuuri vabatahtlike koordineerija poolt antud vabatahtlike kaasamise alaseid tööülesandeid.	- Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud; - info vahendamine teenuse paremaks korraldamiseks nii oma üksuse sees kui ka teenuses on tagatud.
3.9 Osaleb tööalastel täiendkoolitustel ja treeningutel.	- Vähemalt kord aastas on osalenud täiendkoolitusel; - politseiametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.
3.10 Täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ametijuhendi lisas kirjeldatud lisaülesandeid, mis ei ületa rohkem kui 30% tööajast.	- 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 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 organisatsioonivälised 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 kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
6.2 Töökogemus:	2 aastat siseturvalisuse valdkonna kogemust
6.2 Juhtimiskogemus:	ei ole nõutav
6.3 Keelteoskus:	eesti keele oskus C1 tasemel
6.4 Muu:	Arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmekogud). B-kategooria juhtimisõigus. Vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele. Aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalase teadmiste rakendamise oskus. Kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:
Kuupäev:
Allkiri: