

05.02.2024 nr 1.9-23.6/10p-1

## PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND (patrullitöö)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskonna patrullitalituse patrulligrupp
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse summeeritud tööaega ja öötööd

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politseijaoskonna ülese isikute kinnipidamise teenuse tagamine sealhulgas kinnipeetavate valvamine ja konvoeerimine. Patrullimine ja liiklusjärelvalve teostamine, avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalve teostamine, väljakutsete teenindamine, korrarikkumiste ennetamine ja tõkestamine ning süütegude menetlemine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Täidab välitöö korrast, vangistus-seadusest ning teistest patrulltegevust ja kinnipidamisnõudeid kehtestatavatel õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.	Patrullimine, väljakutsete teenindamine ja avaliku korra tagamine on teostatud vastavalt kehtivale korrale ja eesmärgipäraselt. Toimingud kinnipeetavatega sh saatmine, vastuvõtmine, läbiotsimine, dokumenteerimine on teostatud vastavalt kinnitatud korrale seaduspäraselt. Osutatavad teenused (patrull-, liiklusjärelvalve- ja kinnipidamise) on nõuetekohased, seaduspärased ning kogukonna huvidele ja heaolule suunatud.
3.2 Teostab taadeldud / kalibreeritud mõõtevahendeid kasutades liiklus-järelvalvet ja avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalvet.	Liiklusjärelvalve toimub kehtestatud korra kohaselt. Mõõtevahendid on töökorda seatud ja korrasolek kontrollitud vastavalt tootja kasutusjuhendile ja mõõtemetoodikale. Avalik kord on tagatud ja Schengeni kompensatsioonimeetmed rakendatud.
3.3 Teenindab väljakutseid ja lahendab oma pädevuse piires isikute pöördumisi ja süüteo teateid.	Väljakutsed on teenindatud operatiivselt ja kvaliteetselt õigusnorme järgides. Isikute pöördumised ja süüteo teated on saanud nõuetekohase lahendi. Esmased menetlustoimingud on teostatud või edastatud õigeaegselt selleks pädevale teenistujale.

3.4 Teostab kinnipeetute saatmist ja valvamist kohtusse, prokuratuuri, menetlustoimingutele.	Kinnipeetavate põgenemised ja põgenemis-katsed on ennetatud. Kinnipeetavatega seonduvad menetlus-toimingud ja ning infovahetus prefektuuri siseselt ja teistele ametkondadele on tagatud.
3.5 Ennetab, tõkestab, avastab ja menetleb korrarikkumisi ja süütegusid sh liiklusalaseid õigusrikkumisi.	Õiguskord paraneb, osutatav teenus on kiire ja kvaliteetne. Esmased menetlustoimingud on süüteo- ja liiklusõnnetuste sündmuskohtadel teostatud ja vormistatud menetlusnormidele vastavalt. Teenistusülesannete täimiseks vajalikud dokumendid on nõuetekohased ja keeleliselt korrektsed.
3.6 Rakendab sekkumisõigust ja korraükselisi meetmeid ohtude ennetamiseks, tõkestamiseks ja väljaselgitamiseks.	Sekkumisõigust ja korraükselisi meetmeid rakendatakse korraükselises seaduses sätestatud alustel ja piires ning järgides haldusmenetluse nõudeid.
3.7 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb täienduskoolitustel ja õppepäevadel, laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse arvestused on sooritatud. Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.8 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest. Kannab teenistuses olles korrektset vormiriidetust.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.9 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adreessatidele.
3.10 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Politseijaoskonnale pandud ülesanded on täidetud.
3.11 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.12 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

#### 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 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 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 kutseharidus;
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutud;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutud;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad andmebaasid); mõõtja erialase pädevuse omamine (linearmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine); kriminalistika alased algteadmised; raadioside vahendite kasutamise oskus; vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele; väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õigusvaldkondade ja eriteadmiste rakendamise oskus; olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalse seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil; kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus; B- kategooria juhilubade ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: