

13.12.2024 nr 1.9-23.7/133p-1

RAKENDUSEKSPERT AMETIJUHEND
(Kärdla politseijaoskond)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lääne prefektuur
Kellele allub	jaoskonna juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuse erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha ülesannetes nimetatud teenuste ja protsesside toimimise korraldamine politseijaoskonnas.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Politseijaoskonna koosseisus arestimaja tegevuste korraldamine ja toimimise tagamine.	Arestimaja ülesannete täitmine tagatud.
3.2 Korraldab konvoide ja sundtoomiste täitmise ja täitmise võimatuse korral vastamise.	Konvoid ja sundtoomised edastatakse õigeaegselt täitmisele ja täitmise võimatuse korral on tagasiside õigeaegselt edastatud.
3.3 Merepääste- ja patrulligruppide töögraafikute koostamine ja tööaja arvestuse infosüsteemi täitmine.	Merepääste- ja patrulligruppide töö häireteta toimimine ja funktsioonide täitmine igal ajahetkel on tagatud.
3.4 Merepääste- ja patrulligruppide mõõtevahendite nõuetele vastavuse üle järelevalve pidamine.	Mõõtevahendite kasutamisest on olemas ülevaade, põhjendatud ettepanekud on esitatud õigeaegselt.
3.5 Politseijaoskonna füüsilise turbe ja turvalisuse meetmete rakendamise üle (paanikanupud, videovalve, töötajate teadlikkus) järelevalve teostamine.	Politseijaoskonna turvalisus on tagatud.
3.6 Politseijaoskonna erinevateks ressursimahukateks olukordadeks valmisoleku tagamine, vajadusel tegevusplaanide koostamine kriiside maandamiseks ja reguleerimiseks.	Politseijaoskonnal on tegevusplaanid kriiside maandamiseks ja reguleerimiseks.
3.7 Abipolitseinike rühma eestvedamise, värbamise, koolitamise ja kaasamise korraldamine.	Abipolitseinike osalemine politseilises tegevuses on korraldatud sujuvalt ja PPA plaanidele vastavalt.

3.8 Jaoskonna relvuri ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud vastavalt kehtivatele juhenditele ja kordadele.
3.9 Enda teenistuskoha ülesannetega seotult ettepanekute tegemine, aruandluse koostamine, teenistuslike kontrollide läbiviimine, varustuse soetamine, koosolekute läbiviimine, arvestuse pidamine jms.	Teenistuskoha ülesanded on täidetud.
3.10 Politseijaoskonnale leiuna üle antud asjade, raha ja dokumentide (edaspidi leid) seotud töö tagamine.	Leiud on nõuetekohaselt vormistatud, nende säilimine, puutumatus ja õigeaegne üleandmine on tagatud.
3.11 Vahetu juhi ja temast kõrgemal- seisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. VASTUTUS

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendada puuduvat teenistajat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu

vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;

5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

6.1 Haridus: Kõrgharidus

6.2 Töökogemus: 1 aasta

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

/Allkirjastatud digitaalselt/