

GRUPIJUHI AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Jõhvi/Rakvere/Narva politseijaoskonna patrullitalituse patrulligrupp/liiklusgrupp
Kellele allub	patrullitalituse juhile
Alluvad	patrulligrupi/liiklusgrupi teenistujad
Asendaja	talituse juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	ametkohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Patrullitalituse patrulligrupi/liiklusgrupi juhtimine, töö eesmärgipärane ja operatiivne planeerimine, organiseerimine ning tulemuslikkuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1. Juhib patrulligrupi/liiklusgruppi, planeerib ja koordineerib teenistusülesandeid vastavalt tööd reguleerivatele õigusaktidele, osaleb välitöös ja tagab grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise lähtuvalt põhimäärusest.	<ul style="list-style-type: none"> - Nõuetele vastav meeskond on valitud ja grupi töö toimib häireteta; - töö-, valve- ja puhkeaeg ning puhkuste ajakava on planeeritud õigeaegselt, tööaeg TEPLAs kajastatud; - ametnikud (s.h uued teenistujad) on teenistusülesannete täitmiseks juhendatud; - grupi liikmetega on arenguestlused läbi viidud vähemalt 1 kord aastas ning meeskond teab grupile seatud eesmärgid ning asutuse põhiväärtusi; - aruandlus grupi töö kohta on koostatud ja õigeaegselt esitatud; - teenistujate väljaõpe on planeeritud, koolitusvajadused välja selgitatud, ametnikud on koolitusele suunatud ja regulaarsed sisekoolitused korraldatud; - vahetuste väljapanekud on planeeritud analüüsipõhiselt ja välitöös on osaletud; - vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepped on saavutatud.
3.2. Viib läbi temale operatiivselt alluvatele teenistujatele instruktaaze.	Instruktaazid toimuvad regulaarselt.
3.3. Kindlustab tööks vajalikud vahendid oma patrulligrupi/liiklusgrupi teenistujatele ning vastutab nende korrashoiu eest oma pädevuse piires, sh tagab liiklusjärelvalves kasutatavate	Tööks vajalikud vahendid on olemas, liiklusjärelvalves kasutatavad töövahendid on enne kasutamisele võtmist vastavalt nõuetele testitud ja vastavad nõuetele.

töövahendite töökorrasoleku ja vastavust nõuetele enne kasutamisele võtmist.	
3.4. Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest, korraldab rikkis olevate ja/või nõuetele mittevastavate töövahendite kasutamisest kõrvaldamist.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras, rikkis ja/või nõuetele mittevastavad töövahendid on kasutamisest kõrvaldatud.
3.5. Kontrollib patrulligrupi/liiklusgrupi teenistujate poolt koostatud materjale ning puuduste esinemisel korraldab nende likvideerimise (viib läbi infotunde, info- ja teabepäevi, vajadusel kaasab vastava valdkonna spetsialisti).	Koostatud materjalid on kvaliteetsed.
3.6. Suhtleb meediaga vastavalt kokkulepitud põhimõtetele; vajadusel kaasab kommunikatsioonibüroo esindaja.	Vajalik info on koostöös kommunikatsioonibürooga edastatud meediale.
3.7. Teostab teenistuslikku kontrolli vastavalt oma pädevusele.	Teenistuslik kontroll on läbi viidud ja fikseeritud.
3.8. Osaleb süütoemenetluses ja ennetustegevuses.	Süütoemenetlus on kvaliteetne ja õiguskord paraneb.
3.9. Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel, viib oma pädevuse piires sisekoolitusi läbi, teeb ettepanekuid teenistujate teadmiste ja oskuste tõstmiseks.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel, teenistujate ametialased teadmised ja oskused on nõutaval tasemel.
3.10. Kasutab tööks vajaminevaid andmebaase. Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Andmebaasid on kasutusel teenistusülesannete planeerimisel ja täitmisel. Info jõuab õigeaegselt õigetele adressaatidele.
3.11. Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.12. Täidab/võtab teadmiseks elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.13. Täidab talle antud ühekordseid või teenistuse iseloomust tulenevad teenistusülesandeid.	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 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 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: vastavalt põhitööde nõuetes sätestatule
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus, 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: