Politsei- ja Piirivalveameti Lõuna prefektuuri prefekti käskkirja „Lõuna prefektuuri politseijaoskonna rakenduseksperdi ametijuhendi kinnitamine“ lisa

28.09.2025 nr 1.9-23.6/222p-1

RAKENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri politseijaoskond
Kellele allub	politseijaoskonna juht
Alluvad	puuduvad
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega ja võidakse kohaldada valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Politseijaoskonna töö juhtimise toetamine püstitatud eesmärkide täitmisel, pikaajaline ressursside ja tegevuste planeerimine taktikalisel tasandil.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	**Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus**
3.1 Koostab politseijaoskonnas teenistuseks ja juhtimisotsuste vastuvõtmiseks vajalikke hinnanguid ja analüüse.	Kvaliteetsed ja korrektselt vormistatud hinnangud ja analüüsid toetavad juhtimisotsuste vastuvõtmist.
3.2 Koordineerib politseijaoskonna ressursside ja tegevuste terviklikku planeerimist.	Üksuse tegevused ja ressursid on planeeritud ja sisendid antud õigeaegselt ning olukorra vajadusi ja tervikpilti arvestades.
3.3 Koostab politseijaoskonna teenindus-piirkonnas ohuhinnanguid, lähtudes piirkonna õiguskorrast või tulenevalt avalike kogunemiste eesmärgist.	Ohuhinnangud on koostatud, maandavad tegevused planeeritud, ressursse ja riske arvestades.
3.4 Koondab sisendeid tööplaani, esitab tagasisidet tööplaani ning seirab tööplaani täitmist.	Jaoskonna tööplaanis toodud ülesanded on õigeaegselt täidetud ning aruandluseks vajaminevad andmed koondatud ja esitatud.
3.5 Koostab politseijaoskonna tegevuskava ning seirab tegevuskava täitmist.	Tegevuskava on koostatud lähtuvalt õiguskorra analüüsist ja tööplaanist.
3.6 Nõustab ja abistab politseijaoskonna ametnikke info kogumisel, töötlemisel ja analüüsimisel.	Oma pädevuse piires abistab ametnikke nii väliste andmeallikate kasutamise (Eesti Statistikaameti andmebaas) kui ka politsei infosüsteemide, MS Office programmide kasutamisel ning jagab selles vallas parimaid praktikaid.
3.7 Hindab ja analüüsib oma pädevuse piires politsei tegevust politseijaoskonna	Politseijaoskonna tegevuses ilmsiks tulnud puudused on välja selgitatud ning tehtud

teeninduspiirkonnas ning teeb ettepanekuid selle parendamiseks.	ettepanekud nende kõrvaldamiseks. Töö käigus selgeks saanud hea praktika näiteid on esile tõstetud ja jagatud.
3.8 Teeb koostööd teiste politseijaoskondade rakendusekspertidega ja teenuse koordinaatoritega teabebüroos.	Pikaajaline planeerimine on ühetaoline prefektuuri politseijaoskondades arvestades teenuse toimimise põhimõtteid.
3.9 Osaleb vastavalt vajadusele reaalses politseitöös/patrullis ja ressursimahukate sündmuste või hädaolukordade lahendamiste tegevustes.	Vastavalt sisenditele ressursimahukate sündmuste ja hädaolukordade lahendamisel osaletud.
3.10 Koostab vastuste projektid politsei-jaoskonda tulnud pöördumistele.	Vastused on koostatud vastavalt jaoskonna juhilt saadud suunistele ja kehtivatele nõuetele.
3.11 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.12 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.13 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.14 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite riketest. Kannab teenistuses olles korrektset vormiriietust.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.15 Vahetab teenistusalast infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.16 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.17 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.18 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. KOHUSTUSED

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 tunnistatud 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.

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;
5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus:	kõrgharidus, politseiametnikel politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendkoolitus
6.2 Töökogemus:	1 aasta valdkonna kogemust
6.3 Keelteoskus:	ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil politseilise sõnavara valdamisega
6.4 Muu	B-kategooria juhtimisõigus, vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid, tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/