

## VANEMLIIKLUSAMETNIKU AMETIJUHEND

(põhitöö nr 571)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri korrakaitsebüroo liiklusjärelvalvetalitus
Ametinimetus	vanemliiklusametnik
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vanemliiklusametnikku

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Liiklusalaste väärtegade menetlemine, liiklusjärelvalvealase politseitegevuse ja prefektuuri mõõtealase tegevuse analüüsimine, kavandamine ning korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitavad töötulemus
3.1 Planeerib ja korraldab liiklusjärelvalve alast tööd.	Liiklusjärelvalve alane tegevus on tulemuslik.
3.2 Menetleb süütegusid pädevuse piires.	Kohtuvälise menetleja otsused on tehtud õigeaegselt ja vormistatud korrektselt.
3.3 Lahendab liiklusalastes väärteoasjades kohtuvälise menetleja tegevuse (VTMS § 76 ja § 77) kohta laekunud kaebusi.	Kaebused on nõuetekohaselt ja korrektselt lahendatud.
3.4 Kontrollib koostatud materjalide vastavust seaduslikkusele.	Tagatud on süütegude ja avalduste korrektne ja nõuetekohane menetlemine.
3.5 Teeb liiklusvaldkonnas koostööd koostööpartneritega.	Koostöö tulemusel paraneb liiklusohutus.
3.6 Analüüsib, kavandab ja korraldab prefektuuri mõõtealast tegevust.	Mõõtealane tegevus vastab nõuetele.
3.7 Tagab prefektuuri kasutuses olevate mõõtetevadega seotud mõõtevahendite hoidmise, taatlemise või kalibreerimise ning remonti saatmise.	Mõõtevahendite nõuetekohane kasutamine on tagatud.
3.8 Koordineerib ja kontrollib mõõtetevadega nõuetekohast täitmist prefektuuris, sealhulgas mõõtevahendite ja indikaatorvahendite metrooloogilisele kontrollimisele ja remonttöödele suunamist.	Prefektuuri mõõtealane tegevus vastab nõuetele ja mõõtevahendid on läbinud metrooloogilise kontrolli ja on töökorras.
3.9 Korraldab või osaleb mõõtealastel koolitustel, valmistab ette õppematerjale.	Vajalikud koolitused on läbi viidud ja õppematerjalid koostatud.

3.10 Nõustab ametnikke mõõtealastes küsimustes.	Tagatud mõõtealane nõustamine.
3.11 Hoiab mõõtmisega seotud dokumentatsiooni asja- ja ajakohasena.	Mõõtelalane dokumentatsioon vastab nõuetele.
3.12 Haldab prefektuuri mõõtevahendite registrit.	Mõõtevahendite register on ajakohane.
3.13 Korraldab ja viib läbi ettevalmistavad tegevused prefektuuri mõõtealaseks akrediteerimiseks.	Prefektuur vastab akrediteerimise nõuetele.
3.14 Koostab mõõtmisi käsitlevate õigusaktide muutumisel juhendmaterjale.	Juhendmaterjalid on kaasajastatud.
3.15 Teostab teenistuslikku järelevalvet mõõtealase tegevuse üle prefektuuris.	Mõõtelalane tegevus vastab kehtivale seadusandlusele.
3.16 Liiklusjärelvalvealaste koolituste koordineerimine, ettevalmistamine ja vajadusel läbiviimine.	Vajalikud koolitused on korrektselt ette valmistatud.
3.17 Tõenduslike alkomeetrite logide haldus ja arhiveerimine prefektuuris ja aruannete esitamine KKPO-le.	Vajalikud andmed on korrektselt arhiveeritud ja edastatud.
3.18 Sihtsuunitlusega kampaaniate, TISPOL-i erinevate teemanädalate politseioperatsioonide prefektuuri plaanide koostamine, registreerimine DELTAs andmete kogumine ja edastamine KKPO-le.	Plaanid on koostatud korrektselt ja andmed õigeaegselt edastatud.
3.19 Igapäevane erimeetmete aruandluse koondamine, kontrollimine ja edastamine KKPO.	Erimeetmete aruandlus on korrektne ja edastatud õigeaegselt.
3.20 Osaleb välitööl erinevate politseioperatsioonide ja massiürituste raames.	Liiklusturvalisus on tagatud.
3.21 Liiklusalaste kaebuste lahendamine ning vajadusel menetlemine.	Kaebustele on õigeaegselt vastatud.
3.22 Täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

#### 4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab koostatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 4.2 Vastutab ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.
- 4.3 Vastutab Lõuna prefektuuri töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.
- 4.4 Vastutab arvutite ja sidevahendite kasutamisel turvalisuse nõuete täitmise eest.
- 4.5 Vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna-ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.
- 4.6 Vastutab teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.
- 4.7 Vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt asjaajamiskorras ja sisekorraeeskirjas toodule.

## 5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente.
- 5.2 Esitada vahetule juhile, struktuuriüksuse või asutuse juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.
- 5.3 Vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest.
- 5.4 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 6.1. Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 5 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatavalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel politseitöölase sõnavara valdamisega
- 6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmekogud), aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, konfliktide lahendamise oskus, hea organiseerimis- ja otsustusvõime ning suhtlemisoskus.

Töötajale kohaldatakse ajatöö arvestust.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

### Ametijuhendiga tutvumine:

Kinnitan, et mina \_\_\_\_\_  
(teenistuja ees- ja perekonnanimi)

Olen \_\_\_\_\_ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun  
(kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi \_\_\_\_\_  
(allkiri)