

30.05.2018 nr 1.9-23.7/136p-1

PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lääne prefektuuri politseijaoskond patrullitalitus
Kellele allub	väljuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	talituse juhi/ grupijuhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi/ grupijuhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, öötööd ja valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Patrullimine, avalikus kohas käitumise nõuete üle järelevalve teostamine, korrarikkumiste ennetamine ja tõkestamine ning kogukonnaga suhtlemine, süütegude menetlemine ning väljakutsete teenindamine.

3. TEENISTUSKOHA PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Patrulltegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.	Patrulltegevus toimib nõuetekohaselt.
3.2 Liiklusjärelevalve teostamine.	Liiklusohutus paraneb, liiklusjärelevalve toimub vastavalt kehtestatud korrale.
3.3 Osaleb süüteoennetuses.	Õiguskord paraneb.
3.4 Süüteo- ja liiklusõnnetuste sündmuskoha vormistamine.	Süüteo ja liiklusõnnetuste sündmuskohad on vormistatud kvaliteetselt ja tähtaegselt.
3.5 Võtab vastu avaldusi ja süüteoteateid, menetleb süütegusid oma pädevuse piires. Pädevuse puudumisel edastab materjalid pädevale teenistujale.	Isikute pöördumised ja süüteoteated saavad nõuetekohase lahendi või on edastatud pädevale teenistujale. Väärteomenetlus on kvaliteetne, viidud läbi VTMS-s sätestatud korras ja lahendid on seadusega kooskõlas.
3.6 Schengeni kompensatsioonimeetmete rakendamine ja vajadusel piirvalvurite abistamine piirikontrolli teostamisel.	Schengeni kompensatsioonimeetmete rakendamine ja vajadusel piirvalvurite abistamine piirikontrolli teostamisel.
3.7 SAR otsingu- ja päästetöödel osalemine tingimusel, et läbitud on merepääste baaskoolitus.	Otsingu- ja päästetööd on läbi viidud vastavalt merevalvekeskuse korraldustele ja järgides kehtivaid õigusakte.

3.8 Töölase informatsiooni vahetamine oma tegevusvaldkonnas vastavalt oma pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.9 Töölasel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine.	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.10 Vahetuse jooksul vähemalt ühe korra elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.	Teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.11 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded, mis on seotud teenistuja teenistuskoha ülesannetega va seadusest tulenevad erandid on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. VASTUTUS

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 töösse 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; oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja selles sisalduva info õigsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna-ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel; teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest seaduses sätestatud ulatuses;
- 4.6 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.7 puhkusele minnes või teenistus- või töösuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.
- 4.8 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute jälgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires tööks vajalikke infosüsteeme, millele on talle antud juurdepääsuõigus;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke, töökorras ja õigusaktidele vastavaid vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral; keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.3 esitada vahetule juhile või büroo/politseijaoskonna juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 on õigus pöörduda õigusaktides ettenähtud korras ametnikueetika nõukogusse;

5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega
- 6.5 Muu:
- arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad infosüsteemid);
 - mõõtja erialase pädevuse omamine (lineaarmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine;
 - ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus;
 - kriminalistika alaste algteadmiste omamine;
 - vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele;
 - kõrge tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus;
 - olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalset seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil;
 - kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus sh meediaga.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: