

UURIJA AMETIJUHEND

põhitöö nr 373, kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus

1. ÜLDOSA

| | |
|--------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus | Lõuna prefektuuri politseijaoskond ennetus- ja menetlustalitus menetlusteenistus |
| Kellele allub | teenistuse vanemale |
| Alluvad | puuduvad |
| Asendaja | talituse juhi või teenistuse vanema poolt määratud ametnik |
| Keda asendab | talituse juhi või teenistuse vanema poolt määratud ametnikku |
| Töötingimuste erisused | teenistuskohal rakendatakse ajatöö arvestust, valveaega ja valveajal töötades ka öötööaega |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kuritegude kohtueelne menetlemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskoha ülesanded | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus |
|--|--|
| 3.1 Avalduste ja süüteoadete lahendamine, süüteomenetluse alustamise otsustamine; | Avaldused ja süüteoadet on lahendatud kooskõlas seadusega. Otsus väärteo- või kriminaalmenetluse alustamise või alustamata jätmise osas on tehtud tähtaegselt. |
| 3.2 Juhtumi- ja menetlusandmete menetluse infosüsteemi (MIS) kandmine; | MIS-i kantud andmed on õiged ja ajakohased. |
| 3.3 Kuritegude kohtueelne menetlemine, kriminaalasjas menetlusotsuste vastuvõtmine; | Kuritegude kohtueelne menetlus on läbi viidud KrMS-s sätestatud korras. Menetlusotsused on seadusega kooskõlas. |
| 3.4 Väärtegude menetlemine ja lahendite koostamine peadirektori käskkirjaga antud pädevuse piires, pädevuse puudumisel materjalide edastamine selleks pädevale teenistujale; | Väärtegude menetlus on läbi viidud VTMS-s sätestatud korras, lahendid on seadusega kooskõlas. |
| 3.5 Vajadusel väärteoasja materjalide edastamine lahendi tegemiseks kohtule; | Materjalid on edastatud viivitusega. |
| 3.6 Vajadusel kohtuvälise menetleja esindamine kohtus ning väärteoasja kohtulikul arutamisel osalemine; | Kohtus on esitatud kohtuvälise menetleja põhjendatud seisukohad. |
| 3.7 Vajadusel väärteoasjas tähtaegselt tasumata karistusotsuste sundtäitmisele saatmine; | Tasumata rahatrahvide ja menetluskulude nõuded on õigeaegselt kohtutäiturile täitemenetluse alustamiseks edastatud. |

| | |
|---|---|
| 3.8 Süütegudega saadud vara ja kuritegudega saadud laiendatud konfiskeerimisele kuuluva vara väljaselgitamine ning selle võõrandamise tõkestamiseks vajalike toimingute tegemine; | Süütegudega saadud vara ja kuritegudega saadud laiendatud konfiskeerimisele kuuluv vara on välja selgitatud ning selle võõrandamine tõkestatud. |
| 3.9 Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine õigusaktides sätestatud korras; | Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine on nõuetekohane, nende puutumatus ja säilimine on tagatud. |
| 3.10 Sundtoomise kohaldamine ja kinnipeetute saatmine; | Vajalikud uurimus- või menetlustoimingud on läbi viidud. Sundtoomise kohaldamisel ja kinnipeetute saatmisel on järgitud seaduse nõudeid. |
| 3.11 Isikute otsimine ning kinnipidamisel osalemine; | Vajalikud toimingud tagaotsitavate asukoha tuvastamiseks on läbi viidud, kinnipidamine toimub seaduses ettenähtud korras. |
| 3.12 Tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamine; | Peadirektori käskkirjaga kehtestatud toimingud tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamiseks on läbi viidud, võimalikud meetmed rakendatud. |
| 3.13 Süütegude avastamise, ennetamise ja tõkestamise eesmärgil teabe kogumine ning selle infosüsteem „Polis“ alamsüsteemi „Kairi“ kandmine; | Kogutud teave aitab kaasa süütegude avastamisele, ennetamisele ja tõkestamisele. |
| 3.14 Väärteotoimiku ning kriminaalaja lõpetamisel kriminaaltoimiku süstematiseerimine ja vastavalt kehtestatud korrale arhiivi üleandmine; | Väärteo- ja kriminaaltoimikud on vastavalt kehtestatud korrale arhiveeritud. |
| 3.15 Talle suunatud abistamistaotluste täitmine; | Abistamistaotlused on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. |
| 3.16 Selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine ning teabenõuete täitmine oma pädevuse piires; | Selgitustaotlustele ja märgukirjadele on vastatud ning teabenõuded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt. |
| 3.17 Tööalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine; | Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus. |
| 3.18 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine; | Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud. |
| 3.19 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine. | Ühekordsed 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 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.8 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule,
- 4.9 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke infosüsteeme, millele on talle antud juurdepääsuõigus;
- 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 vahetule juhile või talituse juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad andmebaasid);
kriminalistika alasete algteadmiste omamine;
vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele;
väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus;
olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalse seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil;

kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: