

10.03.2019 nr 1.9-23.6/61p-1

JUHTIVUURIJA AMETIJUHEND
põhitöö nr 390 (vastutusvaldkond: kriminaalmenetlus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskonna menetlusgrupp
Kellele allub	politseijaoskonna juhile
Alluvad	grupi liikmed
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Menetlusgrupi juhtimine, süütegude kohtueelne- ja kohtuväline menetlemine. Menetlusgrupi kaasamine kogukonna probleemide lahendamisele läbi menetluste.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Grupi juhtimine ja grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise tagamine läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud; arenguvestlused õige aegselt tehtud; grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud; töö- ja puhkeaeg on planeeritud; grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud.
3.2 Grupi tegevuste planeerimine ja koordineerimine ja vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepete täitmine.	Kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks. Kokkulepped on täidetud.
3.3 Avalduste ja süüteoasjade lahendamine või lahendamiseks suunamine.	Avaldused ja süüteoasjad on lahendatud kooskõlas seadusega. Otsus menetluse alustamise või alustamata jätmise osas on tehtud tähtaegselt.
3.4 Grupi kuuluvate teenistujate ja praktikantide abistamine ning juhendamine süütegude menetlemisel ja jälitustoimingute tegemisel.	Teenistujate ja praktikantide süüteo- ja jälitusmenetlusealased teadmised, oskused ning kogemused kasvavad.
3.5 Grupi menetluses olevatest süüteoasjadest ja jälitustoimikutest ülevaate omamine.	Ülevaade süüteoasjadest ja jälitustoimikutest on olemas.
3.6 Süütegude kohtueelne- ja kohtuväline menetlemine, menetlusotsuste vastuvõtmine.	Süütegude kohtueelne- ja kohtuvälinemenetlus on läbi viidud. Menetlusotsused on seadusega kooskõlas.
3.7 Süütegudega saadud vara ja kuritegudega saadud laiendatud konfiskeerimisele kuuluva vara	Süütegudega saadud vara ja kuritegudega saadud laiendatud konfiskeerimisele kuuluv

väljaselgitamine ning selle võõrandamise tõkestamiseks vajalike toimingute tegemine.	vara on välja selgitatud ning selle võõrandamine tõkestatud.
3.8 Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine õigusaktides sätestatud korras.	Asitõendite ja teiste äravõetud esemete käitlemine on nõuetekohane, nende säilimine on tagatud.
3.9 Juhtumi- ja menetlusandmete menetluse infosüsteemi (MIS) kandmine.	MIS-i kantud andmed on õiged ja ajakohased.
3.10 Jälitustoimingute planeerimine, tegemine või nende tegemise taotlemine.	Jälitustoimingud on tehtud kooskõlas KrMS-i, PPVS-i ning peadirektori kehtestatud jälitustegevuse korraga.
3.11 Süütegude avastamise, ennetamise ja tõkestamise eesmärgil teabe, sh jälitusteabe kogumine, analüüsimine ning infosüsteem „Polis“ alamsüsteemi „Kairi“ kandmine.	Kogutud teave aitab kaasa süütegude avastamisele, ennetamisele ja tõkestamisele.
3.12 Ühiste jälitus- ja uurimisrühmade (sh rahvusvaheliste) töös osalemine.	Politsei huvid on kaitstud.
3.13 Tagaotsitavate isikute ja sõidukite otsimine ning kinnipidamine.	Vajalikud toimingud tagaotsitavate isikute ja sõidukite asukoha tuvastamiseks on läbi viidud. Kinnipidamisel on järgitud seaduse nõudeid.
3.14 Sundtoomise kohaldamine ja kinnipeetute saatmine.	Vajalikud uurimis- või menetlustoimingud on läbi viidud. Sundtoomise kohaldamisel ja kinnipeetute saatmisel on järgitud seaduse nõudeid.
3.15 Tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamine.	Võimalikud meetmed tundmatute isikute ja surnukehade tuvastamiseks on rakendatud.
3.16 Kriminaalaja lõpetamisel kriminaaltoimiku ja jälitustoimiku sulgemisel jälitustoimiku süstematiseerimine ja vastavalt kehtestatud korrale arhiivi üleandmine.	Kriminaal- ja jälitustoimikud on vastavalt kehtestatud korrale arhiveeritud.
3.17 Koostöö korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti teiste struktuuriüksuste ning riigi- ja kohalike omavalitsustega, sh rahvusvaheline koostöö.	Koostöö aitab kaasa büroole/politseijaoskonnale pandud ülesannete täitmisele.
3.18 Abistamistaotluste ettevalmistamine ja täitmiseks suunamine, abistamistaotluste täitmine.	Abistamistaotlused on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.19 Selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine ning teabenõuete täitmine oma pädevuse piires.	Selgitustaotlustele ja märgukirjadele on vastatud ning teabenõuded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.20 Tööalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine.	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.21 Kehalise ettevalmistuse nõuete täitmine, laske- ja enesekaitsetreeningutel osalemine vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on õigeaegselt täidetud.
3.22 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.23 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 teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt;
- 5.6 võtta vastu teenistuslaseid otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.7 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.8 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline rakenduskõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 5 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt vene keel oskus B2 tasemel;
- 6.5 Muu:
 - aus ja eetiline käitumine;
 - arvuti kasutamise oskus teenistuseks vajamineval tasemel;
 - paindlikkus, inimesele orienteeritus;
 - õigusalaste teadmiste rakendamise oskus;
 - kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus;

- stressitaluvus ja koostöövalmidus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri