

27.07.2017 nr 1.9-23.7/57p-1

PIIRKONNA- JA MENETLUSGRUPI JUHTIVUURIJA AMETIJUHEND

(vastutusvaldkonnad: süüteo menetlus, piirkondlik politseitöö, isikut tõendavate dokumentide väljastamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskond piirkonna- ja 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 tavatööaega ja kokkuleppel ametnikuga valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada piirkonna- ja menetlusgrupi meeskonnana toimimine ja selle juhtimine; juhtida ja korraldada süütegude kohtueelset ja kohtuvälist menetlust politseijaoskonnas; olla maakonna ennetustegevuste planeerija, kaasates selleks jaoskonna patrulligruppe ja partnereid riigi- ning erasektorist ning kogukonnast.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Grupi juhtimine ja grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise tagamine läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud; arenguestlused õigeaegselt 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. Tulemuskokkuleppes püstitatud eesmärgid on täidetud.

<p>3.2 Piirkonna- ja menetlusgrupi töö juhtimine, sealhulgas:</p> <p>3.3.1 süüteo- ja haldusmenetluse läbiviimine;</p> <p>3.3.2 tagaotsitavate ning teadmata kadunud isikute otsimine;</p> <p>3.3.3 dokumenditeeninduse tegevus;</p> <p>3.3.4 piirkondliku- ja noorsoopolitseitöö teostamine.</p>	<p>Grupi pädevuses olevad menetlused on tagatud.</p> <p>Tagaotsimise alane töö on korraldatud. Dokumenditeeninduse töö vastab nõuetele ja klienditeeninduse standarditele. Piirkondlik- ja noorsoopolitseitöö vastab teenuse nõuetele.</p>
<p>3.4 Gruppi kuuluvate ametnike abistamine ning juhendamine süütegude menetlemisel.</p>	<p>Ametnike süüteo- ja haldusmenetluse teadmised, oskused ning kogemused kasvavad.</p>
<p>3.5 Maakonna õiguskorra analüüsimine; saadud informatsiooni põhjal grupi tegevuse kavandamine, suunamine ning ettepanekute tegemine grupi töö paremaks korraldamiseks.</p> <p>3.5.1 Korraldab grupi sisemise tööjaotuse.</p> <p>3.5.2 Tagab perioodilise infovahetuse patrulli-gruppidega õiguskorra arengutrendidest ning turvalisuse arendamiseks ja menetluses olevate süüteoasjade tulemuslikuks menetluseks.</p>	<p>Menetlus- ja ennetustöö on tulemuslik ning analüüsipõhine.</p> <p>Kord poolaastas on koostatud maakonna õiguskorra analüüs (ennetus- ja menetlustegevused), muud analüüsid vastavalt vajadusele.</p> <p>Tööjaotus on ratsionaalne, igakülgne ja otstarbekohane.</p> <p>Jaoskonnasisene koostöö toimib politseile seatud eesmärkide täitmiseks.</p>
<p>3.6 Maakondliku ennetustöö- ja piirkondliku politseitöö kava planeerimine. Ennetusplaani tegevuste täitmise tagamine.</p>	<p>Politseijaoskonna ennetustöö on süsteemne - järgitav ja mõõdetav, vastab jaoskonna ennetuskavale.</p> <p>Planeeritud tegevused on rakendatud.</p>
<p>3.7 Andmesisestuse alase tegevuse ning andmekvaliteedi kontrolli tagamine grupis.</p> <p>3.7.1 teenistusliku järelevalve teostamine grupis ja sama üksuse poolt õigusaktide ning tegevuskavade täitmise ning ressursside kasutamise otstarbekuse üle.</p>	<p>Andmebaasidesse informatsiooni sisestamine toimub nõutava kiiruse, põhjalikkuse ja kvaliteediga. Süüteomenetluse ja menetlejate koormus on tõhus, grupi töökorraldus seaduslikkus tagatud.</p>
<p>3.8 Grupi ametnike koolitusvajaduse kogumine ja planeerimine ning osalemine koolituskava koostamisel.</p> <p>3.8.1 Jaoskonnas süüteomenetluslaste sisekoolituste planeerimine ja läbi viimine.</p>	<p>Koolitusvajadus on edastatud ning koolituskava arvestab koolitusvajadust ning väliskeskkonna muudatusi.</p> <p>Töötajad omavad vajalike teadmisi ja oskusi.</p>
<p>3.9 Juhtivjaoskonna koordineerimisel eraisikute relvalubade alase menetluse tagamine.</p>	<p>Relvalubade alane tegevus on jaoskonnas otstarbekalt ning õigusaktidele vastavalt korraldatud.</p>

3.10 Grupi ametnikega arenguveestluste läbi viimine ja teenistujate kohta ergutuste ja ülendamine ettepanekute esitamine.	Arenguveestlused on läbi viidud. Vajalikud iseloomustused ning ergutuste ja ülendamine ettepanekud on esitatud. Grupi ametnikud saavad oma tegevuse ja soorituse kohta piisavat tagasisidet.
3.11 Koostöö tagamine jaoskonna patrulligruppidega, prefektuuri teiste üksustega, teiste politseiasutustega ja prokuratuuriga.	Koostöö toimib ja aitab kaasa politseijaoskonnale pandud ülesannete täitmisele.
3.12 Süütegude kohtueelse ja kohtuvälise menetluse korraldamine, väärteokaristuste määramine, väärteoasjades jaoskonna esindamise tagamine.	Süütegude kohtueelne ja kohtuvälise menetlus on läbi viidud sätestatud korras, politsei esindamine väärteoasjades kohtulikult menetlemisel on tagatud.
3.13 Kogukonna probleemide lahendamiseks koostöö korraldamine PPA teiste struktuuriüksuste ning riigi- ja kohalike omavalitsustega.	Koostöö toimib ja kogukonna probleemide lahendamiseks on kaasatud asjaomased isikud.
3.14 Töölalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine.	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.15 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.16 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.2 vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.6 vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente.
- 5.2 Vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest.
- 5.3 Saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt.
- 5.4 Võtta vastu teenistusalaseid otsuseid oma pädevuse piires.
- 5.5 Esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.
- 5.6 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline rakenduskõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: kuni 7 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt vene keel oskus suhtlustasemel;
- 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, koostöövalmidus ning muudatuste juhtimise oskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri