

11.06.2024 nr 1.9-23.8/19p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Jõhvi/Rakvere/Narva politseijaoskonna menetlusgrupid
Kellele allub	politseijaoskonna juhile
Alluvad	menetlusgrupi teenistujad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Töötingimuste erisused	ametikohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega, öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politseijaoskonna tööpiirkonnas süütegude ennetamine, tõkestamine ja kohtueelne menetlemine ning jälitusteabe kogumine ja analüüsimine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Juhib grupi tööd ja tagab grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise läbi eestvedamise, juhendamise ja kaasamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	<ul style="list-style-type: none"> - Nõuetele vastav meeskond on valitud ja grupi töö toimib häireteta; - töö- ja puhkeaeg ning puhkuste ajakava on planeeritud õigeaegselt, tööaeg TEPLAs kajastatud; - ametnikud (s.h uued teenistujad) on teenistusülesannete täitmiseks juhendatud; - grupi liikmetega on arenguestlused läbi viidud vähemalt 1 kord aastas ning meeskond teab grupile seatud eesmärke ning asutuse põhiväärtusi; - aruandlus grupi töö kohta on koostatud ja õigeaegselt esitatud; - teenistujate väljaõpe on planeeritud, koolitusvajadused välja selgitatud, ametnikud on koolitusele suunatud ja regulaarsed sisekoolitused korraldatud; - vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepped on saavutatud.
3.2 Planeerib, koordineerib, korraldab ja arendab grupi teenistujate tegevusi ja täidab vahetu juhiga sõlmitud kokkuleppeid grupi ja politseijaoskonna aastaesmärkide täitmise l. Viib läbi teenistuslikku kontrolli grupi teenistujate osas.	<ul style="list-style-type: none"> - grupi liikmed on teadlikud politseijaoskonnale ja grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks;

	<ul style="list-style-type: none"> - teenistusslikud kontrollid on vastavalt vajadusele läbi viidud ja fikseeritud ning grupi tegevuse õiguspärasus ja otstarbekus on tagatud. - grupile seatud eesmärgid ja prioriteedid on täidetud.
<p>3.3 Võtab vastu otsuse süüteomenetluse alustamise või alustamata jätmise kohta, kogub, analüüsib ja hindab süütegude menetlemise, avastamise ja ärahoidmise või tõkestamise käigus kogutud tõendeid, vormistab menetlusdokumendid ja viib läbi menetlustoiminguid vastavalt KrMS-s ja VTMS-s sätestatule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kohtueelne ja -väline menetlus on tähtaegselt ja nõuetekohaselt alustatud, läbi viidud ja/või lõpetatud; - menetlusotsused on vastu võetud, teostatud uurimis- ja menetlustoimingud on kooskõlas KrMS-s ja VTMS-s sätestatuga; - kõiki asjaolusid arvestades on kogutud vajalikul määral tõendeid ja vormistatud nõuetekohaselt protokollid; - asitõendid on arvele võetud, hoiustatud, üle antud ja hävitatud vastavalt nõuetele; - eriteadmisi nõudvate asjaolude selgitamiseks on kaasatud ekspert, vormistatud nõuetekohaselt dokumendid ning ekspertiisi- või uuringumaterjalid edastatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele ekspertiisasutusse; - jälitustoimingud on tehtud seaduslike alustel, prokuratuuri või kohtu kirjalikul loal ning dokumenteeritud; - jälitustoimikud ja jälitustoiminguga kogutud teave on talletatud, säilitatud, kasutatud ja hävitatud vastavalt jälitustoimiku pidamise ja säilitamise korrale; - süüteoga saadud vara on välja selgitatud ja vajalikud meetmed tsiviilhagi tagamiseks on tarvitusele võetud; - prioriteetsed süüteod on esmajärjekorras ja õigeaegselt menetletud; - prokuröri poolt tulnud suulised ja kirjalikud menetluslikud korraldused on täidetud tähtaegselt.
<p>3.4 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise, infoga tutvumise ja info sisestamise eest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - menetlusandmed ja jälitusteave on sisestatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt andmebaasidesse; - andmebaase kasutatakse otstarbekalt ja sihipäraselt; - teadmiseks tulnud infoga on tutvunud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
<p>3.5 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel ning panustab regulaarselt enesearendamisse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ametialased oskused ja teadmised on teenistuskohustuste täitmiseks nõutaval tasemel; - erialane pädevus Riigikohtu lahendite le tuginedes on rakendatud menetlusgrupis menetlusvaliteedi tõstmiseks.

<p>3.6 Juhendab ja nõustab menetlusgrupi teenistujaid. Analüüsib grupis töökoormust ning vajadusel reguleerib seda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - grupi teenistujate kriminaalasjade ja jälitustoimikute kohta on olemas ajakohane ülevaade; - menetlusgrupile pandud ülesannete täitmiseks on osutatud igakülgselt abi juhendamise ja nõustamisega; - tagatud on võimalikult ühtlane töökoormus; - uute teenistujate ettevalmistus ja juhendamine toimib tõrgeteta ja tagab edaspidise teenistuskohustuste täitmise.
<p>3.7 Täidab igal kalendriaastal kehalise ettevalmistuse ja eriettevalmistuse nõuded.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kehalised katsed on sooritatud vastavalt kehtestatud normidele; - eriettevalmistuse nõuete täitmiseks on osaletud laske- ja turvataktika treeningutel; - eriettevalmistuse nõuded on täidetud ja arvestused sooritatud.
<p>3.8 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - struktuuriüksustega toimib igakülgne ja eesmärgipärane koostöö ja informatsiooni jagamine; - ametiabi osutamisel ei esine tõrkeid; - koostöö prokuratuuri ja kohtuga on eesmärgipärane ja professionaalne ning informatsiooni vahendamine menetluslikes küsimustes regulaarne ja ajakohane.
<p>3.9 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest. Kannab teenistuses olles korrektset riietust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras; - ametniku välimus on korrektne ja viisakas.
<p>3.10 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tööülesanded on täidetud tähtaegselt; - informatsioon on teadmiseks võetud ja õigeaegselt edastatud vastavalt teadmismvajadusele.
<p>3.11 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt; - ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on teavitatud vahetut juhti; - politseijaoskonnale seatud eesmärkide täitmiseks on vahetu juhi korraldusel panustatud teiste teenuste tegevustesse..

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavate teatud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;

- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 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 ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: vastavalt põhitööde nõuetes sätestatule
- 6.3 Juhtimiskogemus: pole vajalik
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel politseitöö alase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. Töös vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus. B-kategooria juhtimisõigus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: