

01.02.2021 nr 1.9-23.5/60p-1

## LIIKLUSPOLITSEINIKU AMETIJUHEND (põhitöö nr 566)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri korrakaitsebüroo liiklusjärelvalvekeskuse patrullitalituse patrulligrupp ja liiklusgrupp
Kellele allub	väljuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	väljuihi määratud ametnik
Keda asendab	väljuihi määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega ja öötööd

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kommertssõidukite liikluse üle järelvalve teostamine ja liiklusturvalisuse tagamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Patrulltegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;	Patrulltegevus toimib nõuetekohaselt.
3.2 Liiklusjärelvalve teostamine;	Liiklusohutus paraneb.
3.3 Kommertssõidukijuhtide töö- ja puhkeaja normide ja kommertsvedudele kehtestatud nõuetest kinnipidamise kontrollimine;	Liiklusohutus paraneb.
3.4 Süüteoennetuses osalemine;	Õiguskord paraneb.
3.5 Isikute pöördumiste ja süüteoade vastu võtmine ning vajadusel esmaste menetlus-toimingute teostamine;	Isikute pöördumised ja süüteoade on saanud nõuetekohase lahendi või on edastatud selleks pädevale teenistujale.
3.6 Tööalase info vahetamine oma tegevusvaldkonnas vastavalt oma pädevusele;	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.7 Väärtegude menetlemine ja lahendite koostamine antud pädevuse piires, pädevuse puudumisel materjalide edastamine selleks pädevale teenistujale;	Väärteomenetlus on kvaliteetne, viidud läbi VTMS-s sätestatud korras ja lahendid on seadusega kooskõlas.
3.8 Tööalastel täiendkoolitustel ja	Tagatud on erialane kompetentsus ja

õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine;	professionaalsus.
3.9 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine;	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on võetud teadmiseks.
3.10. Täidab tähtaegselt keskuse juhi ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö- ja teenistusülesandeid.	Ülesanne on täidetud kokkulepitud korras ja tähtajal.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 tema tegevuste eest tööalaseks kasutamiseks antud infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest seaduses sätestatud ulatuses;
- 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 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. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutseharidus või muu kesk- või kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav

- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 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 infosüsteemid);  
mõõtja erialase pädevuse omamine (lineaarmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine);  
kommertssõidukite üle liiklusjärelvalvet teostamise- ja liiklusjärelvalve erimeetmete kohaldamise oskus;  
liikluse reguleerimise oskus;  
B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine;  
ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus;  
kriminalistika alaste 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 sh meediaga.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: