

16.12.2024 nr 1.9-23.6/337p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND
(juhtimiskeskus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus Lõuna prefektuuri operatiivbüroo
Kellele allub keskuse juhile
Alluvad grupi liikmed
Töötingimuste erisused teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Struktuuriüksuses töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
Grupi töö korraldamine	Tagab üksusele pandud eesmärkide täitmise.	Grupi tegevused ja ressursid on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud.
		Grupi eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning grupi liikmetele selgitatud.
		Grupi juhtimiseks eraldatud eelarve ja ressursid on sihipäraselt kasutatud.
	Kokku lepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.	
Tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise.	Eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, vajadusel grupi liikmed värvatud, ametijuhendid koostatud ning grupi liikmete sisseelamine korraldatud.	

		Grupi liikmete töotervis, tööheaolu ja töötaja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud.
		Grupi liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud.
		Koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud.
	Tagab grupis info kättesaadavuse ja vahendamise.	Grupi liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud.
		Grupi liikmed on informeeritud ja info liigub grupis tõrgeteta.
	Planeerib grupi liikmete tööaega (sh vajadusel valve- ja puhkeaega).	Grupi liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud.
Analüüsib ja hindab grupis teenuste osutamist ja viib läbi teenistuslikku kontrolli.	Analüüsi tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud.	
	Teenuse-, protsessi- või struktuuriüksuse juhile on tehtud ettepanekud töökorralduse parendamiseks (sh grupi juhtimiseks ja ressursiplaneeringute muutmiseks).	
Teadete operatiivne menetlemine	Menetleb laekunud teateid.	Teated on menetlusse võetud, laekunud info on kontrollitud ja asjakohased tegevused käivitatud.
		Teate tabeliik ja ohuhinnangu prioriteet on õigesti hinnatud.
		Sündmuse iseloomule vastav ressurss on valitud ja väljasõidukorraldus on antud.
		Eriressursside ja abijõudude kaasamise põhimõtted on nõuetekohaselt täidetud.

		Vajadusel on teataja või korrariikkuja telefoni teel nõustatud.
		Operatiivressurssi kaasamist mittevajavad sündmused on iseseisvalt lahendatud või lahendamiseks edastatud.
		Olemas on ajakohane ülevaade tööpiirkonnas töös olevatest sündmustest.
		Kõrgendatud ohu väljaselgitamiseks või tõrjumiseks on isiku asukoha tuvastamise menetlus korraldatud.
Sündmuse lahendamise korraldamine	Annab ressursile väljasõidukorraldusi, kogub täiendavat infot ning teostab järelkontrolli edastatud teabele reageerimise ja täitmise üle.	Omab ülevaadet tööpiirkonnas tööl olevatest ressursidest (patrullid, erivõimekused ja abijõud).
		Check list on rakendatud - isiku, sõiduki, aadressi taustapäringud on tehtud ja info reageerivale ressursile edastatud. Vajalikud asukohad (perimeeter; ohuala; keeluala jne), toetus- ja kogunemispunktid on loodud ja ressursid määratud.
		Sündmusele on kaasatud asjakohased (eri) ressursid ja abijõud.
		VOOT põhimõtted on rakendatud.
		Sündmuse lahendamise käigus saadud täiendav informatsioon on fikseeritud, analüüsitud ja vajalikud muudatused sisse viidud.
		Sündmuse lahendamise kohta vajalik informatsioon on nõuetekohaselt kogutud, vahendatud ja dokumenteeritud.
	Juhib vajadusel sündmuste lahendamist, kuni muu juhtimistaseme poolt juhtimise	Olemasoleva info alusel on oht välja selgitatud.
		Sündmuse võimalikud arengud on prognoositud.

	ülevõtmiseni või määramiseni.	Sündmuse lahenduskäik on välja töötatud ja tegevused selleks rakendatud.
	Korraldab vajadusel isikkoosseisu kokku kutsumist.	Vajalik ressursid on alarmeeritud.
	Toetab operatsioonide (sh üritused, õppused jne) läbiviimist.	Vajalikud tegevused operatsioonide (sh planeeritud või planeerimata operatsioonid) toetamiseks (sh abijõudude alarmeerimine, positsioneerimine jne) on nõuetekohaselt teostatud.
Operatiivinfo haldamine	Kogub, hindab, talletab ja edastab operatiivinfot.	Operatiivinfo on nõuetekohaselt kogutud, talletatud ja dokumenteeritud.
		Operatiivinfo on edastatud kokku lepitud viisil (SMS, e-kiri, telefon) vastavalt kuuluvusele (sh asutuse sees ja teistele asutustele (KAPO; SIM; LUK) ja välisriiki)
		Operatiivjuhi ja piiriesindaja poolt antud suunised on täidetud.
	Koostab üksuse pädevuses olevaid aruandeid.	Aruanded on nõuetekohaselt koostatud, kontrollitud ja edastatud.
RCC (regionaalse juhtimispunkti) funktsiooni täitmine	Koordineerib territoriaalsete üksuste juhtimispunktide (LCC) tööd.	LCC-dega on informatsioon nõuetekohaselt vahendatud ja nende tegevused koordineeritud.
		Piirivalvebüroo isikkoosseisu kokkukutsumise vajadusest on LCC-d õigeaegselt ja nõuetekohaselt teavitatud.
	Korraldab naaberriigiga informatsiooni vahetamise.	Piiriülene informatsioon on naaberriigiga nõuetekohaselt vahetatud.
		Piirivahejuhtumi korral on naaberriigiga sündmuse ühine lahendamine korraldatud.

Operatiivolukorra seiramine	Teostab jälgimisseadmetiku (video) seiret.	Jälgimisseadmetiku abil on oht ennetatud, välja selgitatud või tõrjutud.
Vahetuse töö juhtimine	Juhib juhtimiskeskuses vahetuse tööd.	Töösaalis on rollid määratud, ülesanded jagatud ja teated on tulemuslikult menetletud.
		Tagatud on juhtimiskeskuse töö 24/7, sh on tagatud teise juhtimiskeskuse funktsiooni ülevõtmine.
Töökoha ja töövahendite politseilise kaitse tagamine	Tagab töökoha ja töövahenditele ligipääsu (raadioside vms) politseilise kaitse.	Võõrastel on töökohale ja töövahenditele ligipääs takistatud.
		Töökoht (sh hoone välisperimeeter) on kaitstud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistajat;
- 4.12 uute grupiliikmete värbamisprotsessis osalemine ning värbamisel ja valikul lähtutakse kandidaatide käitumise ja hoiakute vastavusest PPA põhiväärtustele;

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsel kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;

- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus
- 6.2 Töökogemus: kaks aastat valdkonna töökogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: eelnev kogemus ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja muu keele oskus B2 tasemel;

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

/Allkirjastatud digitaalselt/