

KINNITATUD
Politsei- ja Piirivalveameti
peadirektori 21. detsembri 2012
käskkirjaga nr 469
Lisa nr 5

ARESTIMAJA VANEMPOLITSEINIKU (ARESTIKAMBER) AMETIJUHEND (põhitöö nr 537)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus: Lõuna prefektuur, korrakaitsebüroo, arestimaja, arestikamber
Ametinimetus: arestimaja vanempolitseinik
Kellele allub: arestikambri vanemale
Alluvad: ei ole
Asendaja: vastavalt asenduskeemile
Keda asendab: vastavalt asenduskeemile

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kinnipeetavate valvamine, konvoeerimine ning vangistusseadusest ja teistest õigusaktidest tulenevate kinnipidamisnõuete täitmine, vahetuse või grupi töö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1. Korraldab ja teostab grupi või vahetuse juhina kinnipeetud isikute valvamist, konvoeerimist (saatmist) vastavalt vangistusseadusele, arestimaja sisekorraeskirjale, arestimaja tööjuhendile, saatmisjuhendile ning teistele kehtivatele õigusaktidele.	Kinnipeetud isikute valvamise ja konvoeerimisega seotud ülesanded on täidetud.
3.2. Teostab oma pädevuse piires ja koostöös teiste struktuuriüksustega kainenemisele toimetatud isikute kainestamist vastavalt politsei ja piirivalve seadusel ning teistele kehtivatele õigusaktidele.	Kainestamisega seotud ülesanded on täidetud.
3.3. Teostab koostöös arestimaja politseinikega vajadusel kinnipidamiskambrite ja kinni peetud isikute ning nende asjade läbiotsimist vastavalt kehtestatud korrale.	Tagatud on arestimaja kambrite julgeolek ning süüteo menetluse erapooletu läbiviimine.
3.4. Osaleb vajadusel süüteo ennetuses.	Õiguskord ja liiklustravalisus paraneb.
3.5. Tööalase info vahetamine oma tegevusvaldkonnas vastavalt oma pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.6. Teeb oma pädevuse piires koostööd teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste ja	Koostöö tulemusel paraneb kinnipeetud isikute saatmine.

organisatsioonidega.	
3.7. Osaleb tööalastel täiendkoolitustel ja treeningutel.	Politseiametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.
3.8. Täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 4.3. Vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides.
- 4.4. Vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.5. Vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.
- 4.6. Vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel.
- 4.7. Vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest.
- 4.8. Vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.
- 4.9. Vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.
- 4.10. Vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral.
- 5.3. Esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks.
- 5.4. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 6.1. Haridus: politseiline kutsekeskharidus või kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2. Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust
- 6.3. Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4. Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatavalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöölase sõnavara valdamisega

6.5. Muu arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmekogud) aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, kõrge enesedistsipliin, konfliktide lahendamise oskus, hea organiseerimis- ja otsustusvõime ning suhtlemisoskus

Töötajale kohaldatakse ajatöö arvestust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ei suurene oluliselt ametniku ülesannete maht.

Ametijuhendiga tutvumine

_____ (vahetu juhi ametikoht ning ees- ja perekonnanimi) _____ (kuupäev) _____ (allkiri)

Kinnitan, et mina _____ (teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen _____ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun _____ (kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi _____ (allkiri)