

17.12.2020 nr 1.9-23.8/13p-1

**PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri Jõhvi patrullitalitus
Kellele allub	talituse juht/väljuht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Töötingimuste erisused	ametikohtal kohaldatakse summeeritud tööaja arvestust

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Patrullimine ja liiklusjärelvalve teostamine, avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalve teostamine, väljakutsete teenindamine, korrariikumiste ennetamine ja tõkestamine ning süütegude menetlemine, kinnipeetavate valvamine ja konvoeerimine.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Täidab välitöö korrast, vangistus-seadusest ning teistest patrulltegevust ja kinnipidamisnõudeid kehtestatavatest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- patrullimine, väljakutsete teenindamine ja avaliku korra tagamine on teostatud vastavalt kehtivale korrale ja eesmärgipäraselt;</li> <li>- toimingud kinnipeetavatega sh saatmine, vastuvõtmine, läbiotsimine, dokumenteerimine ja kambrisse paigutamine, on teostatud vastavalt kinnitatud korrale seaduspäraselt;</li> <li>- osutatavad teenused (patrull-, liiklusjärelvalve- ja kinnipidamise) on nõuetekohased, seaduspärased ning kogukonna huvidele ja heaolule suunatud.</li> </ul>
3.2 Teostab taadeldud/kalibreeritud mõõtevahendeid kasutades liiklusjärelvalvet ja avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalvet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liiklusjärelvalve toimub kehtestatud korra kohaselt;</li> <li>- mõõtevahendid on töökorda seatud ja korrasolek kontrollitud vastavalt tootja kasutusjuhendile ja mõõtemetoodikale;</li> <li>- avalik kord on tagatud ja Schengeni kompensatsioonimeetmed rakendatud.</li> </ul>
3.3 Teenindab väljakutseid ja lahendab oma pädevuse piires isikute pöördumisi ja süüteoteateid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- väljakutsed on teenindatud operatiivselt ja kvaliteetselt õigusnorme järgides;</li> <li>- isikute pöördumised ja süüteoteated on saanud nõuetekohase lahendi;</li> </ul>

	- esmased menetlustoimingud on teostatud või edastatud õigeaegselt selleks pädevale teenistujale.
3.4 Ennetab, tõkestab, avastab ja menetleb korrarikkumisi ja süütegusid sh liiklusalaseid õigusrikkumisi.	- õiguskord paraneb, osutatav teenus on kiire ja kvaliteetne; - esmased menetlustoimingud on süüteo- ja liiklusõnnetuste sündmuskohtadel teostatud ja vormistatud menetlusnormidele vastavalt. - teenistusülesannete täimiseks vajalikud dokumendid on nõuetekohased ja keeleliselt korrektsed.
3.5 Teostab kinnipeetute saatmist ja valvamist kohtusse, prokuratuuri, menetlustoimingutele.	- kinnipeetavate põgenemised ja põgenemiskatsed on ennetatud; - kinnipeetavatega seonduvad menetlustoimingud ja ning infovahetus prefektuuri siseselt ja teistele ametkondadele on tagatud.
3.6 Rakendab sekkumisõigust ja korrakaitsemeetmeid ohtude ennetamiseks, tõkestamiseks ja väljaselgitamiseks.	- sekkumisõigust ja korrakaitsemeetmeid rakendatakse korrakaitseaduses sätestatud alustel ja piires ning järgides haldusmenetluse nõudeid.
3.7 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb täienduskoolitustel ja õppepäevadel, laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	- füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse arvestused on sooritatud; - ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.8 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest. Kannab teenistuses olles korrektset vormirietust.	- ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras; - ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.9 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	- info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.10 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	- politseijaoskonnale pandud ülesanded on täidetud.
3.11 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	- tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.12 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;

- 4.4 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangu 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 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 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.4 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.5 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus
- 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 andmebaasid); mõõtja erialase pädevuse omamine (linearmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine); kriminalistika alased algteadmised; ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus; 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; B- kategooria juhilubade ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: