

11.04.2019 nr 1.9-23.5/106p-1

ARESTIMAJA POLITSEINIKU AMETIJUHEND
(põhitöö nr 535 – Kinnipidamiskeskuse valvetalitus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri korrakaitsebüroo Kinnipidamiskeskuse
Ametinimetus	arestimaja politseinik
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	valvetalituse juhi, vahetuse vanema poolt määratav ametnik
Keda asendab	valvetalituse juhi, vahetuse vanema poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	ametikohtal võib kohaldada summeeritud tööaega ja öötööd

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eelvangistuse ja aresti ning muudel seaduslikel alustel kinnipidamiskeskuses ja arestimajas kinnipeetute õiguste tagamine, kinnipeetavate järele valvamine ja nende saatmine kinnipidamisnõuete täitmisega õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Kinnipeetute vastuvõtmine, läbiotsimine, dokumenteerimine, isikute fotograferimine, DNA proovide võtmine, asjade hoiustamine, varustuse väljastamine, voodivarustuse ja pesu väljastamine ning tagastamise korraldamine, isiklike hügieenitarvete väljastamine, kambrisse paigutamine.	Kinnipeetute vastuvõtmine on vastavuses vangistusseaduse, arestimaja sisekorraeeskirja, arestimaja ja kainestusmaja töö juhenditega, kinnipidamiskeskuse kodukorraga.
3.2 Politsei kõikide struktuuriüksuste ja teiste ametkondade operatiivne teenindamine kinnipeetute menetlustoiminguteks arestimajas, toiminguteks väljaspool arestimaja ja kinnipidamiskeskust ning infovahetus.	Politseitegevus on operatiivne, informatsiooni liikumine ja salvestamine nõuetekohased.
3.3 Kinnipeetute esitatavate suuliste ja kirjalike nõudmiste lahendamine oma pädevuse ulatuses.	Kinnipeetute avaldused lahendatud.
3.4 Kinnipeetutele vangistusseaduses ja välismaalaste seaduses, väljasõidukohustuse ja sissesõidukeelu seaduses kõikide ettenähtud õiguste tagamine sh igapäevane värskes õhus viibimine.	Kinnipeetute õigused tagatud.

3.5 Politsei infosüsteemi kinnipeetute isikuandmete, fotode, sõrmejälgede, DNA, paigutuse või ümberpaigutuse andmete sisestamine toimkonna graafikujärgse tööaja jooksul.	Nõutavad infokanded on õigeaegselt teostatud.
3.6 Kinnipeetute jälgimine kambrites, elutubades, tervisehäirete, suitsiidikatsete või erakorraliste sündmuste ärahoidmiseks ning viivitamatu probleemide lahendamine.	On tagatud kinnipidamisrežiim.
3.7 Kinnipeetutele pakkide vastuvõtmine, telefoni kasutamise võimaldamine ja kokkusaamiste läbiviimine.	On tagatud arestimaja päevakavas ja kinnipidamiskeskuse kodukorras ettenähtud toimingud.
3.8 Saateülesannete operatiivne täitmine vastavuses kehtestatud õigusaktidega.	Saateülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
3.9 Kinnipeetute vabastamine, isiklike asjade tagastamine ja varustuse tagasi võtmine.	Arestimajas on kinnipeetute vabastamine vastavuses vangistusseaduse, arestimaja sisekorraeeskirja, arestimaja ja kainestusmaja töö juhenditele.
3.10 Reageerimine erinevatele intsidentidele, kinnipeetud isikute enesevigastuste vältimine ja omavaheliste konfliktide lahendamine.	Kinnipeetute turvalisus on tagatud.
3.11 Külastuspäeval kinnipidamiskeskusesse saabunud isikute kontrollimine ja kohtumisele juhatamine ning kohtumise jälgimine	Kokkusaamised läbi viidud ning tagatud turvalisus
3.12 Kinnipeetud isiku videoistungile toimetamine ning istungi ajal kinnipeetud isiku jälgimine ja tagasi kambrisse, elutuppa toimetamine.	Kinnipeetut videoistungile ja tagasi kambrisse toimetatud.
3.13 Kinnipeetute ümberpaigutamine erinevate kambrite ja tubade vahel.	Kinnipeetud ümber paigutatud.
3.14 Kinnipeetute turvakontrolli läbiviimine, pisteliste ja suunatud kinnipeetute ja kambrite/tubade läbiotsimine/vaatus.	Keelatud esemed tuvastatud.
3.15 Osaleb tööalastel täiendkoolitustel ja treeningutel.	Ametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.
3.16 Täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
3.17 Kinnipeetavatele retseptiravimite, hügieenivahendite väljastamine vastavalt meditsiinitöötaja ettekirjutisele ning vajadusele.	Ravimid ja hügieenivahendid on väljastatud õigeaegselt ning raviskeem on tagatud

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.töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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;
- 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
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele erialase kasutamise oskus
- 6.4 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.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: