

25.08.2017 nr 1.9-23.5/137p-1

PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri politseijaoskond ja valvebüroo
Kellele allub	välijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	talituse juhi/grupijuhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi/grupijuhi poolt määratud ametnik
Tööttingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Avalikus kohas käitumise nõuete üle järelevalve teostamine, väljakutsete teenindamine, liiklusjärelevalve teostamine, korrarikkumiste ennetamine ja tõkestamine, süütegude menetlemine ning politsei valvatavate objektide valvamine.

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 liiklusjärelevalve teostamine;	liiklusohutus paraneb, liiklusjärelevalve toimub kehtestatud korra kohaselt;
3.3 süüteoennetuses osalemine;	õiguskord paraneb;
3.4 süüteo- ja liiklusõnnetuse sündmuskoha fikseerimine ja vormistamine;	süüteo ja liiklusõnnetuse sündmuskohad on vormistatud kvaliteetselt ja tähtaegselt;
3.5 isikute pöördumiste ja süüteoteadete vastu võtmine ning vajadusel esmaste menetlus-toimingute teostamine;	isikute pöördumised ja süüteoteated 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 väärtegade 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 õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine;	tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus;
3.9 vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud teenistusülesannete ja informatsiooniga tutvumine;	teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud;
3.10 vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	ühekordsed teenistusülesanded, mis on seotud teenistuja teenistuskoha ülesannetega va seadusest tulenevad erandid, on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke infosüsteeme, millele on talle antud juurdepääsuõigus;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke, töökorras ja õigusaktidele vastavaid 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 vahetule juhile või büroo/politseijaoskonna juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 on õigus pöörduda õigusaktides ettenähtud korras ametnikueetika nõukogusse;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutseharidus 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);
 - B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine;
 - ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus;
 - kriminalistika alaste algteadmiste omamine;
 - vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele;
 - kõrge tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus;
 - olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalset 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: