

01.04.2022 nr 1.9-23.8/16p-1

**UURIJA AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Jõhvi/Rakvere/Narva politseijaoskonna menetlusgrupid
Kellele allub	juhtivuurija
Alluvad	puuduvad
Asendaja	juhtivuurija poolt määratud teenistuja
Keda asendab	juhtivuurija poolt määratud teenistujat
Töötingimuste erisused	ametikohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega, öötööd

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Süütegude ennetamine, tõkestamine ja kohtueelne/kohtuväline menetlemine, jälitusmenetlus s.h jälitusteabe kogumine ja analüüsimine.

**3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED**

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Võtab vastu otsuse süüteomenetluse alustamise või alustamata jätmise kohta ja viib läbi menetlustoiminguid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kohtueelne ja -väline menetlus on tähtaegselt ja nõuetekohaselt alustatud, läbi viidud ja/või lõpetatud;</li> <li>- vastuvõetud menetlusotsused teostatud, uurimis- ja menetlustoimingud kooskõlas KrMS-s ja VTMS-s sätestatuga;</li> <li>- kriminaalmenetluse tagamiseks on kõiki asjaolusid arvestades taotletud ja kohaldatud vajalikud tõkendid ja vahendid (s.h sundtoomine ja tagaotsimine);</li> <li>- prioriteetsed süüteod on esmajärjekorras ja õigeaegselt menetletud;</li> <li>- prokuröri poolt tulnud suulised ja kirjalikud menetluslikud korraldused on täidetud tähtaegselt.</li> </ul>
3.2 Kogub, analüüsib ja hindab süütegude menetlemise, avastamise ja ärahoidmise või tõkestamise käigus kogutud tõendeid ning vormistab menetlusdokumendid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kriminaalasja lahendamise tõendamiseks on kogutud kõiki asjaolusid arvestades vajalikul määral tõendeid ja vormistatud nõuetekohaselt protokollid, mis on koondatud kriminaaltoimikusse;</li> <li>- asitõendid on arvele võetud, hoiustatud, üle antud ja hävitatud vastavalt KrMS-s sätestatule ja kehtivale korrale PPA-s;</li> <li>- eriteadmisi nõudvate asjaolude selgitamiseks on kaasatud ekspert, vormistatud nõuetekohaselt dokumendid ning ekspertiisi- või uuringumaterjalid</li> </ul>

	<p>edastatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele ekspertiisasutusse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jälitustoimingud on tehtud seaduslike alustel, prokuratuuri või kohtu kirjalikul loal ning dokumenteeritud;</li> <li>- jälitustoimikud ja jälitustoiminguga kogutud teave on talletatud, säilitatud, kasutatud ja hävitatud vastavalt jälitustoimiku pidamise ja säilitamise korrale;</li> <li>- süüiteoga saadud vara on välja selgitatud ja vajalikud meetmed tsiviilhagi tagamiseks on tarvitusele võetud.</li> </ul>
3.3 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menetlusandmed ja jälitusteave on sisestatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt andmebaasidesse;</li> <li>- andmebaase kasutatakse otstarbekalt ja sihipäraselt;</li> <li>- teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.</li> </ul>
3.4 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ametialased oskused ja teadmised on teenistuskohustuste täitmiseks nõutaval tasemel.</li> </ul>
3.5 Täidab igal kalendriaastal kehalise ettevalmistuse ja eriettevalmistuse nõuded.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kehalised katsed on sooritatud vastavalt kehtestatud normidele;</li> <li>- eriettevalmistuse nõuete täitmiseks on osaletud laske- ja turvataktika treeningutel;</li> <li>- eriettevalmistuse nõuded on täidetud ja arvestused sooritatud.</li> </ul>
3.6 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- struktuuriüksustega toimib igakülgne ja eesmärgipärane koostöö ja informatsiooni jagamine;</li> <li>- ametiabi osutamisel ei esine tõrkeid.</li> </ul>
3.7 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest. Kannab teenistuses olles korrektset riietust.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras;</li> <li>- ametniku välimus on korrektne ja viisakas.</li> </ul>
3.8 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tööülesanded on täidetud tähtaegselt;</li> <li>- informatsioon on teadmiseks võetud ja õigeaegselt edastatud vastavalt teadmismvajadusele.</li> </ul>
3.9 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt;</li> <li>- ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on teavitatud vahetut juhti;</li> <li>- politseijaoskonnale seatud eesmärkide täitmiseks on vahetu juhi korraldusel panustatud teiste teenuste tegevustesse.</li> </ul>

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke 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 ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

#### 6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline rakenduskõrgharidus (6) või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: politseitöö kogemus vastavalt põhitööde nõuetes sätestatule, prokuratuuri või teise uurimisasutuse töö kogemus
- 6.3 Juhtimiskogemus: pole vajalik
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus kesktasemel politseitöö alase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. Töös vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus. B-kategooria juhtimisõigus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: