Lisa 2

01.04.2022 nr 1.9-23.8/16p-1

ERIASJADE UURIJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Jõhvi/Rakvere/Narva politseijaoskonna menetlusgrupid
Kellele allub	juhtivuurija
Alluvad	puuduvad
Asendaja	juhtivuurija poolt määratud teenistuja
Keda asendab	juhtivuurijat
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 vastavalt KrMS-s ja VTMS-s sätestatule.	- kohtueelne ja -väline menetlus on tähtaegselt ja nõuetekohaselt alustatud, läbi viidud ja/või lõpetatud; - vastuvõetud menetlusotsused, teostatud uurimis- ja menetlustoimingud on kooskõlas KrMS-s ja VTMS-s sätestatuga; - prioriteetsed süüteod on esmajärjekorras ja õigeaegselt menetletud; - prokuröri poolt tulnud suulised ja kirjalikud menetluslikud korraldused on täidetud tähtaegselt.
3.2 Kogub, analüüsib ja hindab süütegude menetlemise, avastamise ja ärahoidmise või tõkestamise käigus kogutud tõendeid ning vormistab menetlusdokumendid.	- kriminaalasja lahendamise tõendamiseks on kogutud kõiki asjaolusid arvestades vajalikul määral tõendeid ja vormistatud nõuetekohaselt protokollid, mis on koondatud kriminaaltoimikusse; - asitõendid on arvele võetud, hoiustatud, üle antud ja hävitatud vastavalt KrMS-s sätestatule ja kehtivale korrale PPA-s; - eriteadmisi nõudvate asjaolude selgitamiseks on kaasatud ekspert, vormistatud nõuetekohaselt dokumendid ning ekspertiisi- või uuringumaterjalid

	edastatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele ekspertiisasutusse; - jälitustoimingud on tehtud seaduslikel alustel, prokuratuuri või kohtu kirjalikul loal ning dokumenteeritud; - jälitustoimikud ja jälitustoiminguga kogutud teave on talletatud, säilitatud, kasutatud ja hävitatud vastavalt jälitustoimiku pidamise ja säilitamise korrale; - süüteoga saadud vara on välja selgitatud ja vajalikud meetmed tsiviilhagi tagamiseks on tarvitusele võetud.
3.3 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise, infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	- menetlusandmed ja jälitusteave on sisestatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt andmebaasidesse; - andmebaase kasutatakse otstarbekalt ja sihipäraselt; - teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.4 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel ning panustab regulaarselt enesearendamisse.	- ametialased oskused ja teadmised on teenistuskohustuste täitmiseks nõutaval tasemel; - erialane pädevus Riigikohtu lahendite le tuginedes on rakendatud menetlusgrupis menetluskvaliteedi tõstmiseks.
3.5 Juhendab ja nõustab menetlusgrupi uurijaid ja uusi teenistujaid.	- menetlusgrupile pandud ülesannete täitmiseks on osutatud igakülgset abi juhendamise ja nõustamisega; - uute teenistujate ettevalmistus ja juhendamine toimib tõrgeteta ja tagab edaspidise teenistuskohustuste täitmise.
3.6 Täidab igal kalendriaastal kehalise ettevalmistuse ja eriettevalmistuse nõuded.	- kehalised katsed on sooritatud vastavalt kehtestatud normidele; - eriettevalmistuse nõuete täitmiseks on osaletud laske- ja turvataktika treeningutel; - eriettevalmistuse nõuded on täidetud ja arvestused sooritatud.
3.7 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	- struktuuriüksustega toimib igakülgne ja eesmärgipärane koostöö ja informatsiooni jagamine; - ametiabi osutamisel ei esine tõrkeid; - koostöö prokuratuuri ja kohtuga on eesmärgipärane ja professionaalne ning informatsiooni vahendamine menetluslikes küsimustes regulaarne ja ajakohane.
3.8 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite riketest. Kannab teenistuses olles korrektset riietust.	- ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras; - ametniku välimus on korrektne ja viisakas.

3.9 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	- tööülesanded on täidetud tähtaegselt; - informatsioon on teadmiseks võetud ja õigeaegselt edastatud vastavalt teadmisvajadusele.
3.10 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt; - ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest on teavitatud vahetut juhti; - politseijaoskonnale seatud eesmärkide täitmiseks on vahetu juhi korraldusel panustatud teiste teenuste tegevustesse..

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 organisatsioonivälised 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. Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusalaste 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: