

29.08.2024 nr 1.9-23.5/62p

ANDMESPETSIALISTI AMETIJUHEND (põhitöö nr A62)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri politseijaoskond
Kellele allub	grupijuht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Andmete sisestamine infosüsteemi ja järelevalve teostamine sisestavate andmete õigsuse üle.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Politseiliste ülesannetega seotud toimingute ja menetlustega seotud andmete infosüsteemi sisestamine.	Nõuetele vastav, kvaliteetne ja õigeaegne andmesisestus.
3.2 Informatsiooni väljastamine politseitöötajatele ja oma pädevuse piires järelepärimistele vastamine.	Tööks vajaliku informatsiooni kättesaadavus ja järelepärimistele tähtaegne vastamine on tagatud.
3.3 Väärteomenetlustega seonduvate dokumentide nõuetekohane registreerimine ja säilitamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohane ja selle säilimine tagatud.
3.4 Süüteomenetluses rahaliste nõuete haldamine.	Trahvide laekumine on kontrollitud.
3.5 Tasumata rahatrahvide täitmisele saatmine ning andmete kontroll. Kohtutäituritega informatsiooni vahetamine.	Sundtäitmisele saatmise täitmisevalduse koostamine ja saatmine on tähtaegne, koostöö ja infovahetus kohtutäituritega on tagatud.
3.6 Sundtäitmisele saatmata rahaliste nõuete lõpetamine;	Tasumata rahatrahvidega sundtäitmisele saatmata lõpetatud, määrus koostatud ning sisestatud MIS-i
3.7 Väärteomaterjalidest väärteotoimikute koostamine ja arhiveerimine.	Toimikud on õigeaegselt arhiivi üle antud.
3.8 Täitemenetluse lõpetamise otsuste ja infosüsteemis olevaga vastavuse kontrollimine	Kohtutäiturite poolt täitemenetluse lõpetamiste otsuste kontroll, sisestamine MIS-i, väljatrükkimine, toimikute koostamine ja arhiveerimine.
3.9 Kaebemenetluses kohtule väärteotoimikute väljastamine;	Väärteotoimikud on õigeaegselt väljastatud.

3.10 Väärteomenetluses infosüsteemi laekunud kohtulahendite andmete õigsuse kontrollimine ja vajadusel andmete parandamise korraldamine;	kohtulahendite andmete õigsus kontrollitud, vajadusel andmed parandanud ning sisestatud andmebaasi.
3.11 Kohtuvälise menetleja lahendite väljastamine;	Väljastamine on tagatud.
3.12 Selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamine ning teabenõuete täitmine oma pädevuse piires.	Päringutele ja taotlustele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt Delta ja e-kirja teel.
3.13 Andmekvaliteedi kontroll vastavalt kehtestatud korrale. Avastatud puudustest teavitamine ning puuduste ja vigade kõrvaldamise tagamine.	Andmekvaliteedi kontroll teostatud. Avastatud vead on edastatud parandamisele või parandatud koos ametnikuga vastavalt kehtestatud korrale. Ametnike nõustamine ning juhendamine oma pädevuse piires.
3.14 Ametnike infosüsteemiga seonduvates küsimustes nõustamine;	Ametnike nõustamine ning juhendamine oma pädevuse piires.
3.15 Menetlejate individuaalne juhendamine.	Individuaalne juhendamine on tagatud.
3.16 Töölalastel täiendkoolitustel osalemine.	Vanemspetsialisti professionaalsus on heal tasemel.
3.17 Ühekordselt antud teenistuse iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.	Saadud ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töotervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendada puuduvat teenistuja.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: keskharidus, väljaõpe kohapeal.
- 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, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/