

## KRIMINAALBÜROO VANEMTEENISTUJA AMETIJUHEND

põhitöö nr 370

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskonna menetlusgrupp
Kellele allub	grupi juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	grupijuhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	grupijuhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega; võidakse rakendada öötööd ja valveaega

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtueelsel uurimisel menetlusgrupile vajaliku abi tagamine menetluskohalolevate dokumentide vormistamisel, arhiveerimisel, süstematiseerimisel ja aruannete koostamisel. Abi tagamine kriminaalasjade arhiveerimiseks ettevalmistamisel ja üleandmisel ning hoidla tõrgeteta töö tagamine; andmekvaliteedi tagamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Dokumentide sisestamine MIS infosüsteemi.	Kanded korrektselt teostatud.
3.2 Deltas pöördumiste ja päringute vastustele mustandite vormistamine.	Mustandid on korrektselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
3.3 Toimikute ettevalmistamine ja korrastamine (kõitmine, sisukorra vormistamine ja lehekülgede nummerdamine jne).	Toimikud on korrektselt ettevalmistatud ja korrastatud.
3.4 Toimikute ja dokumentide toimetamine prokuratuuri.	Toimikud ja dokumendid on toimetatud prokuratuuri.
3.5 Koopiate tegemine toimikutest, dokumentidest ja salvestistest.	Koopiad on tehtud.
3.6 Dokumentide tutvustamine vanglas.	Dokumendid tutvustatud vastavalt juhistele.
3.7 Jälitusmaterjalide tutvustamine	Jälitusmaterjalid on tutvustatud.

kahtlustatavale ja tema kaitsjale.	
3.8 Menetlustoimingute projektide ettevalmistamine (asitõendite vaatlused, sh otsetõlkimised, määrused jms).	Projektid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt ettevalmistatud.
3.9 Asitõendite vaatluste ja ekspertiisimääruste projektide koostamine.	Projektid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.
3.10 Abistamine menetluse eraldamise osas.	Vajaminevad toimingud on teostatud, koopiad materjalidest tehtud.
3.11 Menetluse alustamata jätmise, menetluse lõpetamise projektide koostamine.	Alustamata jätmise või lõpetamise määruse projektid on koostatud koostöös uurijaga.
3.12 Menetluse käigus ära võetud esemete tagastamine isikule.	Ära võetud esemed on isikule tagastatud.
3.13 Toimikute üleandmine arhiivi.	Toimikutega vastavad toimingud ja dokumentatsioon on teostatud ning toimikud on arhiivi edastatud.
3.14 Hagiavalduste koostamine, volikirjade ja avalduste küsimine kannatanutelt ja ettevõtetelt.	Hagiavaldus on korrektselt koostatud ja vajaminevad dokumendid kannatanutelt saadud.
3.15 Haldustoimingud seoses teadmata kadunud isikutega.	Haldustoimingud on teostatud korrektselt, vajalik dokumentatsioon on teostatud ning isikud tuvastatud.
3.16 Muud ülesanded, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või grupijuhhi korraldusel.	Uurija või grupijuhhi poolt antud toimingud on teostatud.
3.17 Töölalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine.	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.18 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.19 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;

- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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 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 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.4 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.5 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: keskharidus, väljaõpe kohapeal
- 6.1 Töökogemus: ei ole nõutav;
- 6.2 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatav vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
  - aus ja eetiline käitumine;
  - arvuti kasutamise oskus teenistuseks vajamineval tasemel;
  - hea suhtlemisoskus ja eneseväljendusoskus;
  - stressitaluvus ja koostöövalmidus;
  - koostöövõimelisus, oskust teha meeskonnatööd;
  - kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõimeline.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: