Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja arenduse alal
käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti arendusosakonna
ennetuse- ja süüteomenetluse büroo süüteomenetluse grupi
juristi ametijuhendi kinnitamine“
Lisa

20.10.2026 nr 1.9-23.2/43p-1

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna ennetuse- ja süüteomenetluse büroo süüteomenetluse grupp
Kellele allub	süüteomenetluse grupi juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Pakkuda Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) ennetuse ja süüteomenetluse büroole õiguslikku tuge teenuste, eelkõige kogukonna politseitööga seotud teenuste toimimise tagamiseks.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded		Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1	Teeb ettepanekuid teenuste toimimiseks vajalike õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi büroole kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta;	– Ettepanekud on tehtud, arvamused on koostatud;
3.2	osaleb teenuste toimimiseks vajalike sisemiste regulatsioonide ja juhendite väljatöötamises;	– sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud;
3.3	osaleb teenuste toimimiseks vajalike koostöökokkulepete koostamises;	– koostöökokkulepped on koostatud ja sõlmitud;
3.4	osaleb teenustega seotud seisukohtade kujundamisel ja arvamuste esitamisel;	– seisukohad ja arvamused on põhjendatud ja asjakohased;
3.5	nõustab PPA teenistujaid ning juhendab teenustega seotud juriidilistes küsimustes;	– PPA teenistujad on saanud vastused ning probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid;
3.6	teeb koostööd PPA teiste struktuuri-üksuste, riigiasutuste, ministeeriumide ja koostööpartneritega, sh rahvusvaheline koostöö;	– koostöö aitab kaasa büroole pandud ülesannete täitmisele, büroo tegevuses rakendatakse teiste riikide parimat praktikat;
3.7	vastab oma pädevuse piires avaldustele,	– avaldustele, selgitustaotlustele,

selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele.	märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;
4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
4.4 vormistama oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
4.5 täitma teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud 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 teenistusülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistusülesannete 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 asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
5.3 saada teenistusülesannete 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: juriidiline kõrgharidus.
6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5	Muu:	väga hea politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus, koostöövõime, pingetaluvus, lahendustele orienteeritus, otsustus- ja vastutusvõime, teenistuskohustuse täitmiseks vajalik kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid).

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

/Allkirjastatud digitaalselt/