

### NOORSOOPOLITSEINIKU AMETIJUHEND

(Teenus: süüteo ja ohtu sattumise ennetamise -, piirkondliku politseitöö-, kogukonnaga seotud süütegude lahendamise-, korrakaitse avalikus ruumis-, väljakutsete teenindamise-, liiklusjärelvalve-, vabatahtlike kaasamise- ja isikute kinnipidamise teenus.)

#### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	politseijaoskonna ennetus- ja menetlustalituse piirkonnagrupp
Kellele allub	politseijaoskonna piirkonnavanem
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Noorsoopolitseiniku teenistuskoha eesmärk on noorte ja laste ohtu sattumise riski vähendamine ja nende poolt süütegude toimepanemise ennetamine, tõkestamine, avastamine ja menetlemine ning laste õiguste kaitsmine oma pädevuse piires.

#### 3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1. Analüüsib, ennetab, tõkestab ja avastab alaealiste poolt toime pandud süütegusid.	Alaealiste õiguskuulekus paraneb, korrariikumiste menetlus toimub laste õigusi ja lastekaitse põhimõtteid silmas pidades süüteoennetuslik töö toimub otstarbekalt ja juhenditele vastavalt.
3.2. Rakendab võimalusel alaealiste süütegude menetlemisel mittekariistuslikke lahendeid.	Kasutatakse mittekariistuslikke sekkumisi ja reageeritakse vastavalt alaealise riskidele ja vajadustele.
3.3. Viib vajadusel läbi süüteomenetlust.	Süüteo tuvastamisel on süüteomenetlus läbi viidud ja õiguskord paraneb.
3.4. Analüüsib ja koordineerib koostöös teiste politsei struktuuriüksustega ja väliste koostööpartneritega süütegude toimepanemist ja ohtu sattumise ennetavaid tegevusi.	Alaealiste õigusrikkumiste vähendamisele suunatud tegevused on analüüsipõhised ja ennetustöö on korraldatud ning selles on osaletud.
3.5. Kogub ja analüüsib piirkonna õiguskorra seisundi sh riskiperede ja -isikute kohta andmeid ning kavandab vajalikke meetmeid.	Riskiperede ja -isikute arv ei suurene või langeb.
3.6. Informeerib kogukonda õiguskorraseisundist, planeerib ja viib läbi ennetustegevusi.	Kogukonnal on võimalus saada regulaarselt ülevaade õiguskorda puudutavast olukorrast ja politsei (ennetus)sõnumitest ajakirjanduse, sotsiaalmeedia või mõne muu väljaande/tegevuse vahendusel.
3.7. Teeb koostööd lastega tegelevate ametkondade ja politseiametnikega, vahetades teavet korrariikkujate ja korrariikumisi soodustavate asjaolude kohta.	Võrgustikutöö toimib hästi.

3.8. Rakendab taastava õiguse põhimõtteid probleemide lahendamisel.	Probleemide lahendamisele on kaasatud kõik osapooled, mille tulemusel paraneb noorte õiguskuulekus.
3.9. Kaitseb alaealiste õigusi.	Alaealiste õigused on kaitstud ametikoha pädevuse piires.
3.10. Lahendab teateid, mis käsitlevad alaealistega seotud või alaealiste poolt toime pandud korrarikkumisi.	Teated on õigeaegselt lahendatud.
3.11. Osaleb alaealiste tagaotsimisel.	Tagaotsitava alaealise leidmiseks on tehtud maksimaalseid jõupingutusi, kaasatud erinevad struktuurüksused ja koostööpartnerid ning tegevused vastavalt korraldustele ellu viidud.
3.12. Osaleb ja täidab oma valdkonna tegevuskavade ja tööplaanide koostamisel.	Valdkonna tegevuskavad ja tööplaanid on õigeaegselt koostatud ning muudetud ajas vastavalt olukorrale.
3.13 Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.14 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvunud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.15 Täidab kehalise ettevalmistuse nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.16 Teavitab viivitamatult vahetat juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikest. Kannab teenistuses olles korrektset vormiriidet.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
3.17 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adreessaatidele.
3.18 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.19 Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks/teadmiseks.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.
3.20 Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	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 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 kõrgharidus või muu kõrgharidus ametikoha põhieesmärgiga seonduval erialal ja politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 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, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus, B- kategooria juhilubade ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: