

KINNITATUD  
 Politsei- ja Piirivalveameti  
 peadirektori 20.12.2012  
 käskkirjaga nr 462  
 Lisa 14

## UURIJA AMETIJUHEND

(põhitöö nr 373, kriminaalmenetlus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus

Lääne prefektuur, kriminaalbüroo

Ametinimetus

uurija

Kellele allub

talituse juht

Alluvad

alluvaid ei ole

Asendaja

Keda asendab

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada talituse uurimisalluvuses olevates kriminaalasjades kvaliteetne kohtueelne menetlus.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

| Teenistuskohustused   | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/<br>Soovitud töötulemus   |
|---|--|
| 3.1 teostab talituse uurimisalluvuses olevates kriminaalasjade kohtueelset menetlust;                             | Kriminaalmenetlus on läbi viidud.  |
| 3.2 kogub, analüüsib, hindab eriteadmisi nõudvas kriminaalmenetluses (tõendeid);                                  | Kuriteo lahendamiseks vajalikud tõendid on kogutud   |
| 3.3 võtab kriminaalasjades vastu menetlusotsuseid;  | Kriminaalasjas on kohtueelne uurimine lõpule viidud, materjalid on edastatud prokuratuuri                        |
| 3.4 sisestab menetlusandmeid politsei andmebaasidesse;  | Andmed politseiandmebaasidesse on sisestatud   |
| 3.5 võtab tarvitusele meetmed kriminaaltulu tuvastamiseks ja kuritegelikul teel saadud vara arestimiseks;         | Kriminaaltulu on välja selgitatud, menetlust juhtivat prokurööri on teavitatud kuritegelikul teel saadud varast. |
| 3.6 täidab rahvusvahelisi õigusabitaotlusi;   | Õigusabitaotlused on täidetud.   |
| 3.7 teeb kriminaalmenetluses teenistusülesannete täitmiseks koostööd sh rahvusvahelist koostööd teiste üksustega; | Koostöö toimib   |
| 3.8 täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.                               | Antud korraldus on täidetud.   |
| 3.9 vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul  | on tutvunud teadmiseks tulnud  |

|   |   |
|---|---|
| tutvub DHS Deltas ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga. | dokumentatsiooniga ning on läbi lugenud elektronpostkastis oleva tööalase informatsiooni. |
|---|---|

#### 4. VASTUTUS

- 4.1.vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2.vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3.vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4.vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5.vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna-ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6.vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7.vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8.töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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;
- 4.10. vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

#### 6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat töötamist valdkonnas
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus.
- 6.5 Muu: oma käitumises järgib avaliku teenistuse eetika- ja politseiametniku käitumiskoodeksit ning politsei põhiväärtusi.  
Ametikohal kohaldatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd.

**7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

**Ametijuhendiga tutvumine:**

\_\_\_\_\_ (vahetu juhi ametikoht ning ees- ja perekonnanimi)      \_\_\_\_\_ (kuupäev)      \_\_\_\_\_ (allkiri)

Kinnitan, et mina \_\_\_\_\_  
(teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen \_\_\_\_\_ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun  
(kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi \_\_\_\_\_  
(allkiri)