

01.10.2024 nr 1.9-23.7/94p-1

PATRULLPOLITSEINIKU AMETIJUHEND (Pärnu, Kuressaare, Kärđla, Kesk-Eesti)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lääne prefektuur
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Patrullimine ja väljakutsetele reageerimine, avaliku korra ohu väljaselgitamine, tõrjumine, korrariikkumise kõrvaldamine ja ennetamine, avalikus kohas järelevalve teostamine, riiklike järelevalve meetmete kohaldamine ning süütegude menetlemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesande täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
Õigusrikkumise sündmuse lahendamine	Võtab vastu isikute pöördumisi ja süüteoteateid.	Esitatud teated, taotlused ja avaldused on nõuetekohaselt vastu võetud ja lahendatud ning vajadusel edastatud.
	Võtab vastu ja lahendab väljakutseid.	Väljakutsed on nõuetekohaselt vastu võetud ja sündmuse asukohta on jõutud ohutult ja õigeaegselt.
		Sündmuse asjaolud sh oht on välja selgitatud, hinnatud ja vajadusel tõrjutud ning õigusrikkuja kinni peetud.
		Vajadusel on abivajaja otsimismetoodikaid ja taktikat kasutades leitud ja/või abivajajale esmaabi osutatud.
Turvalisuse hoidmine avalikus ruumis	Osaleb patrulltegevuses. Täidab planeeritud ja planeerimata ressursimahukama sündmuse lahendamise ülesandeid. Teostab riikliku järelevalvet (sh liiklusjärelevalvet).	Patrullimine kindlaks määratud territooriumil toimub eesmärgipäraselt ja lähtuvalt antud ülesannetest.
		Ohukahtlused on tuvastatud (sh vestlustest kogukonnaga), kontrollitud ja oht ennetatud ja avalikus kohas järgitakse käitumisnõudeid.
		Õigusrikkujad on välja selgitatud.

		Sekkumisõigust ja korrakaitsete meetmeid on ohtude ennetamiseks, tõkestamiseks ja väljaselgitamiseks rakendatud.
		Schengeni kompensatsioonimeetmed on rakendatud.
		Avalik kord (sh liiklusohutus) paraneb.
Haldusmenetluste läbiviimine	Viib läbi haldusmenetlusi üksuses osutatavate teenuste ulatuses ning talle antud volituste piires.	Haldusmenetlustoimingud on nõuetekohaselt läbi viidud.
Süütegude menetlemine	Otsustab süüteo menetluse alustamise.	Süüteo menetluse alustamise või alustamata jätmise otsustused on põhjendatud ja tähtaegselt tehtud.
	Viib läbi süüteo menetlust.	Süüteo menetlused ning otsused neis on tehtud nõuetekohaselt ja oma pädevuse piires.
	Tuvastab, kogub ja talletab süüteo menetluses tõendid (sh vajadusel esmased kriminalistikatoimingud - aegkriitilised jäljed, proovid, asitõendid).	Süüteo menetluses on tõendid (sh asitõendid) nõuetekohaselt käideldud (sh kogutud, vaadeldud, hinnatud, pakendatud, vormistatud ja fikseeritud).
Kohtumenetluses osalemine	Osaleb süüteo kohtulikul arutelul.	Ametniku osalus on tagatud.
Kinnipeetu saatmine ja valvamine	Teostab kinnipeetu saatmist ja valvamist.	Kinnipeetu jõuab õigeaegselt ja ohutult sihtkohta.
		Kinnipeetu põgenemised ja põgenemiskatsed on ennetatud.
		Kinnipeetu õigused on tagatud, tema elu ja tervis ei ole ohus ning tagatud on viibimine kinnipidamise asukohas kuni kinnipidamise aluse äralangemiseni.
Andmete ja informatsiooni kogumine, töötlemine ja vahendamine	Kogub, analüüsib ja vahendab töövaldkonda puuduvat informatsiooni vastavalt oma pädevusele.	Omab asjakohast ülevaadet töövaldkonnast.
		Kogutud informatsioon on süstematiseeritud ja kantud nõuetekohaselt andmebaasidesse.
		Vajalik info on jõudnud õigeaegselt õigete adreessateni.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdnult 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) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 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, töötervishoiu, 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, testid kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.

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: politseiline kutseharidus
- 6.2 Keelteoskus: eesti keel vähemalt C1 tasemel ja lisaks ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.3 Muu: -arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad infosüsteemid);
-B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine

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

/Allkirjastatud digitaalselt/