

14.07.2017 nr 1.9-23.7/44p-1

## PATRULLIGRUPI VÄLIJUHI AMETIJUHEND

(teenus: korrakaitse avalikus ruumis, liiklusjärelvalve teenus, kogukonnaga seotud süütegude lahendamise teenus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	patrullitalituse patrulligrupp
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	grupi liikmed
Asendaja	talituse juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Väljuhile allutatud patrulligrupi juhtimine. Patrulltoimkondade ja teiste väljuhile allutatud politseiresursside töö vahetu korraldamine ja juhendamine. Avalikus kohas käitumisnõuete üle järelvalve teostamine, süütegude menetlemine, korrarikkumiste ennetamine ja tõkestamine ning õigusrikkumise teadetele operatiivne reageerimine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Grupi juhtimine ja grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise tagamine läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud; arenguestlused õige aegselt tehtud; grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud; töö- ja puhkeaeg on planeeritud; grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud.
3.2 Grupi tegevuste planeerimine ja koordineerimine ja vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkulepete täitmine.	Kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks. Kokkulepped on täidetud.

3.3 Patrullilehtede koostamine oma grupi patrullidele, lähtuvalt plaanidest, avaldustest, statistikast jne.	Patrullilehtedel on kajastatud patrulltoimkondadele antud ülesanded.
3.4 Instruktaažide läbiviimine temale operatiivselt alluvatele ametnikele.	Instruktaažid toimuvad regulaarselt.
3.5 OPISe täitmine oma grupi patrullide osas.	OPISeesse on sisestatud tööl olev ressurss.
3.6 Tööks vajalike vahenditega kindlustamine, korrashoiu eest vastutamine oma pädevuse piires.	Tööks vajalikud vahendid on olemas ja korras.
3.7 Ööpäeva aruandluse saatmine operatiivteabetalitusele.	Aruanne on koostatud ja edastatud.
3.8 Patrulltoimkondade ja teiste talle operatiivselt allutatud alluvate ressursside korraldamine, juhtimine ja juhendamine vastavalt nõuetele (korrad, määrused, juhendid, soovitused).	Väljuhile allutatud ressursid on juhitud.
3.9 Võimalusel grupiliikmete poolt koostatud materjalide kontroll, nendes puuduste esinemisel vigade likvideerimise korraldamine.	Koostatud materjalid on kvaliteetsed.
3.10 Suhtlemine meediaga vastavalt kokkulepitud põhimõtetele; vajadusel kaasatakse kommunikatsioonibüroo esindaja.	Välijuht jagab informatsiooni kommunikatsioonibüroo esindajaga ja vajalik info on edastatud meediale.
3.11 Teenistusliku kontrolli teostamine vastavalt kokkulepitud pädevusele (arestimaja, autode kasutamine jne).	Teenistuslik kontroll on koostatud ja fikseeritud.
3.12 Osalemine süütoemenetluses ja ennetustegevuses.	Süütoemenetlus on kvaliteetne ja õiguskord paraneb.
3.13 Töö korraldamine sündmuskohtadel.	Sündmuskohal töötavad optimaalsed jõud, õigusrikkjad tabatakse kiiresti.
3.14 Oskus töötada teenistuse planeerimiseks ja täitmiseks vajalike andmebaasidega.	Andmebaasid on kasutusel teenistusülesannete planeerimisel ja täitmisel.
3.15 Muude ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

#### 4. VASTUTUS

4.1 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh

- avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.2 vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
  - 4.3 vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
  - 4.4 vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna-ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
  - 4.5 vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
  - 4.6 vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
  - 4.7 vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1 saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest;
- 5.3 saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt;
- 5.4 võtta vastu teenistusalasid otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

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

- 6.1 Haridus: politseiline kutseharidus;
- 6.2 Töökogemus: kuni 4 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ja soovitatavalt vene keel oskus suhtlustasemel;
- 6.5 Muu:
  - aus ja eetiline käitumine;
  - arvuti kasutamise oskus teenistuseks vajamineval tasemel;
  - paindlikkus, inimesele orienteeritus;
  - õiguslaste teadmiste rakendamise oskus;
  - kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus;
  - stressitaluvus, koostöövalmidus ning muudatuste juhtimise oskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri