

VEEBIPOLITSEINIKU AMETIJUHEND

(põhitöö nr 619, veebipolitseiniku töö)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuur
Kellele allub	vahetule juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada erinevates internetikeskkondades (meedia ja sotsiaalmeedia) politseiteenuse osutamine, nõustada ja suhelda inimestega, erinevate partnerasutustega ning tagada vajaliku info liikumist, teostada avaliku internetiruumi seiret. Edastada politsei ennetussõnumeid ning edendada internetiohutus. Jõustada kogukondlikku politseitööd veebikeskkonnas ning toetada veebitööga kõiki tööliine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1. Selgitab välja teeninduspiirkonna elanikkonnale olulised suhtlemise kanalid, võtmeisikud ning hoiab seda ajakohasena.	Suhtlemise kanalid ning võtmeisikud on välja selgitatud.
3.2. Loob teeninduspiirkonnas ja välispartnerite sh elanikkonna hulgas koostöövõrgustiku, hoiab seda ajakohasena ning korraldab infovahetuse erinevate politseiüksuste vahel.	Loodud on toimiv koostöövõrgustik.
3.3 Esindab politseid välja selgitatud internetikeskkondades ja kogub PPAle vajalikku teavet. Suhtleb PPA siseste ja väliste partneritega, tagab vajaliku info liikumise	Veebipolitseinike kontaktid on teada ning suhtluskeskkondades on aktiivselt osaletud. Interneti keskkondadest on ülevaade ja vajalik teave on kogutud. Suhtlus toimib ja info on edastatud.
3.4. Seirab ja märkab internetikeskkondades keelatud ja ohtlikku sisu ning jälgib riskisikute käitumist internetikeskkonnas.	Internetikeskkondades toimuvast on ülevaade, vajalik teave on kogutud, keelatud ja ohtlik sisu on tuvastatud ning sellele on reageeritud. Kaardistatud riskisikutest on ajakohane ülevaade.
3.5. Hindab internetikeskkonnas märgatud sisu ohtlikkuse astet.	Ohtlikkuse aste on määratud ja ohu maandamiseks on rakendatud vajalikud meetmed.

3.6. Vastab pöördumistele, lahendab probleeme oma pädevuse piires, vajadusel edastab info vastutavale.	Pöördumised on õigeaegselt lahendatud, sisestatud andmebaasidesse ning vajalik info edastatud vastutavale.
3.7. Teeb vajadusel keelatud ja ohtliku sisu eemaldamiseks teavitusi ja ettekirjutusi ning kontrollib nende täitmist.	Keelatud ja ohtliku sisu eemaldamiseks on tehtud vastavad teavitused ja ettekirjutused ning nende täitmine on kontrollitud. Info on korrektselt andmebaasidesse sisestatud ning vajadusel on partnerasutust teavitatud.
3.8. Täidab OSINT (andmete kogumine avalikest allikatest) tellimusi	OSINT tellimused on täidetud
3.9. Viib läbi ennetustegevusi lähtudes PPA ennetustegevuse kontseptsioonist ja parimatest praktikatest.	Ennetustegevused on läbi viidud.
3.10. Annab sisendi teeninduspiirkonna õiguskorra seisundist tegevuskavasse ja teeb ettepanekuid võimalike tegevuste ning meetmete kohta.	Sisend on tegevuskavasse antud.
3.11. Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Tööks vajalikud kompetentsid on olemas.
3.12. Hindab ja teeb ettepanekuid töökorralduse parendamise kohta.	Ettepanekud on esitatud vahetule juhile.
3.13. Täidab kehalise ettevalmistamise nõudeid, osaleb laske- ja enesekaitsetreeningutel vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.14. Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.15. Kasutab tööülesannete täitmiseks antud vahendeid heaperemehelikult, teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikest. Kannab vormiriietust korrektselt.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.

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 tunnustatud 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. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus või kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega
- 6.5 Sõidukijuhtimine: B-kategooria juhtimisõigus
- 6.6 Muu:
 - on ausa ja eetilise käitumisega.
 - on paindlik ja inimestele orienteeritud.
 - arvuti kasutamise oskus teenistuseks vajamineval tasemel.
 - õiguslaste teadmiste rakendamise oskus.
 - kõrge enesedistsipliin ja kõrge pingetaluvus, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus.
 - stressitaluvus, koostöövalmidus ning muudatuste juhtimise oskus.
 - võimeline töötama stabiilselt ja tulemuslikult pingeolukorras ning oskus teha meeskonnatööd.
 - vastab politseiasutuse põhiväärtustele ja omab kõrget moraaltunnetust.
 - võimeline näha ette oma otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.
 - oskab eristada olulist ebaolulisest ning suudab lahendada probleeme.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: