

16.07.2025 nr 1.9-23.6/193p-1

RÜHMAJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus

Kellele allub

Alluvad

Töötingimuste erisused

Lõuna prefektuur operatiivbüroo

vahetule juhile

puuduvad

teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada abipolitseiniku toetamine läbi tema elukaare, luua ühtehoidev ja motiveeritud meeskond ning võimestada ja edendada vabatahtlike kaasamist.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
Vabatahtlikuks saamise korraldamine	Korraldab abipolitseinike värbamist ja organisatsiooni sisenemist.	Värbamistegevused on planeeritud ja korraldatud konkreetsele sihtgrupile vastavalt vajadusele.
		Efektivsemaks värbamiseks on jagatud regulaarselt infot abipolitseinike kaasamisest erinevates meediakanalites.
		Nõuetele vastavad abipolitseinikud on valikuprotsessi tulemusena värvatud.
		Abipolitseinike vormi- ja erivarustuse vajadus on planeeritud ja selle väljastamine on korraldatud.
		Organisatsiooni sisenenud abipolitseinik on toetatud ja juhendatud.
		Abipolitseinikule on vajaduspõhiselt taotletud ligipääsud ja nendega seotud koolitused/juhendamised.
		Abipolitseinikult on võetud kinnitus hoida avaldamisele mittekuuluvat teavet.
Vabatahtlike tegevuse (kaasamise) korraldamine	Juhib abipolitseinike rühma ja tagab rühmale pandud ülesannete täitmise.	Abipolitseinike rühm on juhitud ja ülesanded on täidetud.
		Abipolitseinikud on motiveeritud ja juhendatud.

	Omab ülevaadet abipolitseinike koolitusvajadustest ning vajadusest lähtuvalt korraldab ja/või viib läbi abipolitseinikele õppepäevi, iga-aastaseid täiendkoolitusi ja motivatsiooniüritusi.	Koolitusvajadusest lähtuvalt on antud sisend koolituskavasse.
		Abipolitseinikud on suunatud ja/või neile on läbi viidud väljaõpe lähtuvalt nende oskuste hindamisest ja arenguvajadustest.
		Abipolitseinike koolitused ja nende koolitustel osalemine on korraldatud.
		Tagasisidest lähtuvalt on antud sisendid õppematerjalide ja õppeprotsessi parendamiseks.
		Abipolitseinikud on motiveeritud ja pädevad neile pandud ülesannete täitmiseks.
	Korraldab tegevusi ja üritusi abipolitseinike motivatsiooni hoidmiseks ja koostöö edendamiseks.	Abipolitseinike motivatsiooni toetamiseks on tegevused planeeritud ja ellu viidud.
		Rühmasisene juhtimine ja abipolitseinike toetamine on korraldatud läbi abipolitseinikest grupijuhtide ja mentorite.
		Omavahelise koostöö edendamiseks on meeskonnategevused ja -üritused planeeritud ning korraldatud.
		Abipolitseinikud on motiveeritud neile pandud ülesannete täitmiseks ja neil on hea koostöö omavahel kui ka politseiametnikega.
	Korraldab ja aitab kaasa vabatahtlike kaasamisele erinevates PPA teenustes ja tegevustes.	Nõuetele ja oskustele vastavate abipolitseinike leidmine politseijaoskonnale pandud ülesannete täitmiseks on korraldatud.
		Ametnikud on toetatud ja nõustatud ülesannete kaardistamisel, et selgitada välja, kuhu ja millisel määral saab abipolitseinikke erinevatele ülesannetele kaasata.
		Abipolitseinikele informatsiooni edastamisel kaasamise vajadusest on arvestatud vabatahtliku kaasamise eripäradega.
		Abipolitseinike kaasamisalastesse õigusaktidesse, juhenditesse ja juhistesse on tehtud vastavalt vajadusele parandusettepanekuid.
		Kaasamise tõhustamiseks on prefektuuris jagatud regulaarselt infot.
		Abipolitseinike kaasamise aruanded on igakuiselt õigeaegselt koostatud ja tulemused analüüsitud.

	Tagab abipolitseinikega suhtlemise, vastavuse hindamise, järelevalve ja kuludokumentide menetlemise.	Abipolitseinikega on regulaarselt suheldud.
		Abipolitseinike jooksev vastavuse hindamine on teostatud ja abipolitseinikud teavitatud.
		Teenistuslik järelevalve on regulaarselt teostatud ja fikseeritud.
		Rikkumistele on reageeritud, vajalikud meetmed rakendatud ning info edastatud teadmishajadusega ametnikele.
		Abipolitseinike esitatud kuluhüvitised on korrektselt ja tähtaegselt menetletud.
	Vabatahtliku lahkumisel tagab PPA vahendite tagastamise ja protsessi dokumenteerimise.	Abipolitseinike vormi- ja erivarustuse tagastamise protsess on korraldatud.
		Abipolitseinikule väljastatud töövahendite ja dokumentide tagastamise protsess on korraldatud.
	Täidab prefektuuri vabatahtlike koordineeri poolt antud vabatahtlike kaasamise alaseid tööülesandeid.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
		Info vahendamine teenuse paremaks korraldamiseks nii oma üksuse sees kui ka teenuses on tagatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 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 tunnistatud 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, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdselt 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 kõrgharidus või muu kõrgharidus ning politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat eelnevat kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: eelnev kogemus ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: vene ja inglise keele oskus suhtlustasemel;
- 6.5 Muu: B-kategooria juhtimisõigus, 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.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/