

16.06.2021 nr 1.9-23.6/115p-1

PIIRKONNAVANEMA AMETIJUHEND
põhitöö nr 593 (piirkondliku politseitöö teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuur Tartu politseijaoskond piirkonnagrupp
Kellele allub	politseijaoskonna juhile
Alluvad	grupi liikmed
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohale rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Piirkonnavanema teenistuskoha eesmärk on lähendada politseid kogukonnale, luua ja hoida usalduslikke suhteid, tuvastada/ennetada/lahendada piirkonnas kogukonna turvalisust häirivaid probleeme ning arendada politsei, asutuste, ühenduste ning kohalike omavalitsuste turvalisusega seotud koostööd.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Grupi juhtimine ja grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise tagamine läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi.	Grupi liikmed on värvatud; arenguvestlused õige aegselt tehtud; grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud; töö- ja puhkeaeg on planeeritud; grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud. Grupisisene tööjaotus on määratud.
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 Määratud teeninduspiirkonna olemasolul antud piirkonnas piirkondliku politseitöö läbiviimine.	Piirkondlik politseitöö on kogukonna vajadustest lähtuv ja efektiivselt korraldatud.
3.4 Piirkondliku politseitöö planeerimine ja teostamine ning koostöö prefektuuri vastava teenuse koordinaatoriga.	Piirkondlik politseitöö on korraldatud kogukonna vajadusi arvestades vastavalt kogukonnakesksele tegevuskavale ja piirkondliku politseitöö juhendile. Teeninduspiirkonna õiguskord paraneb. Koostöö tegemine teenuse koordinaatoriga.

3.5 Oma valdkonna tegevuskavade ja tööplaanide koostamise ning nende täitmise aruandluse korraldamine.	Valdkonna tegevuskavad ja tööplaanid on õigeaegselt koostatud ning nende täitmise aruandlus on tagatud.
3.6 Oma valdkonna töökorralduse hindamine ja ettepanekute tegemine vahetule juhile selle muutmiseks.	Teeninduspiirkonnas on tegevused analüüsipõhised ning efektiivsed.
3.7 Grupi töökoormuse analüüsimine ning vajadusel korral selle reguleerimine.	Tagatud on võimalikult ühtlane töökoormus.
3.8 Teiste politseiüksustega, juriidiliste isikute, organisatsioonide ja kohalike omavalitsustega teeninduspiirkonnas koostöö korraldamine: võimalike partnerite välja selgitamine, politsei- ja partnerite vahelise koostöö (ka võrgustikutööd) korraldamine.	Kontaktid võrgustiku liikmetega on loodud, koostöös kogukonna probleemid tuvastatud ning lahendused kaardistatud.
3.9 Teenistusliku kontrolli teostamine ja vahetule juhile ettepanekute tegemine ergutuste kohaldamiseks ning distsiplinaarmenetluste alustamiseks.	Töödistsipliin on kõrge ja ametnikud on motiveeritud.
3.10 Täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.11 Kehalise ettevalmistuse nõuete täitmine, laske- ja enesekaitsetreeningutel osalemine vastavalt kehtivale korrale.	Füüsilised katsed, laske- ja enesekaitse testid on täidetud.
3.12 Regulaarselt dokumendihaldussüsteemi ja elektronpostkasti saadetud infoga tutvumine ning saadud tööülesannete täitmine.	Teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga on tutvunud. Elektronpostkastis olev tööalane informatsioon on läbi loetud. Saadud tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.13 Tööalasest vajadusest tingitud regulaarsusega andmebaasis MIS oleva infoga tutvumine ning vajadusel info sisestamine.	Teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.14 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete 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.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega teistest politseiasutustest;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 saada ja nõuda ülesannete täitmiseks teavet prefektuuri struktuuriüksustelt;
- 5.6 võtta vastu teenistuslaseid otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.7 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.8 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 5 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik.
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele valdamine C1 tasemel ning soovitatavalt vene ja inglise keele oskus B2 tasemel.
- 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 ja koostöövalmidus;
 - koostöövõimelisus, oskust teha meeskonnatööd.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri