

26.09.2025 nr 1.9-23.6/218p-1

**ANDMESPETSIALISTI AMETIJUHEND**  
(kogukonnaga seotud süütegude lahendamine)

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri politseijaoskond
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

2.1 Andmete sisestamine infosüsteemi ja järelvalve teostamine sisestavate andmete õigsuse üle.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Politseiliste ülesannetega seotud toimingute ja menetlusega seotud andmete infosüsteemi sisestamine	Nõuetele vastav, kvaliteetne ja õigeaegne andmesisestus
3.2 Võtab vastu ning oma pädevuse piires lahendab teateid ja avaldusi ning võtab vastu otsuseid süüteo- ja haldusmenetluse alustamise osas või edastab need pädevale lahendajale.	Isikud on teenindatud asjatundlikult ja viisakalt, teated ja avaldused on nõuetekohaselt vastu võetud ja oma pädevuse piires tähtaegselt lahendatud või edastatud.
3.3 Menetleb väärteoasju ja haldusasju oma pädevuse piires.	Menetlus väärteo- ja haldusmenetluse toimingud on vormistatud korrektselt ja nõuetele vastavalt.
3.4 Haldab väärteomenetluse rahalisi nõudeid, saadab vajadusel sundtäitmisele ja vastab kohtutäiturite päringutele ning taotleb vajadusel asenduskaristusi.	Väärteomenetluse rahalised nõuded on kontrollitud ning tähtjaks tasumata rahatrahvid on saadetud sundtäitmisele õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud korrale. Kohtutäiturite järelpärimistele on vastatud.
3.5 Nõustab ja juhendab MIS-iga seonduvates küsimustes teisi ametnikke.	Juhendab ja nõustab ametnikke MIS-i küsimustes oma pädevuse piires.
3.6 Kontrollib väärteoasjade ja haldusmenetluse toimingute materjalide vastavust menetlusnormidele, menetlustähtaegadele ja muudele kehtivatele nõuetele ning vajadusel edastab materjalid lahendi tegemiseks pädevale ametnikule/asutusele.	Väärteoasjade materjalid ja haldusmenetluse toimingud on kontrollitud ja edastatud puuduste kõrvaldamiseks pädevale ametnikule või asutusele vastavalt kuuluvusele.
3.7 Koostab, kontrollib ja arhiveerib	Väärteotoimikud ja haldustoimingud on

väärteotoimikud ja haldustoimingud.	korrastatud ning arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.
3.8 Väljastab kohtuvälise menetleja poolt tehtud lahendid isikutele ja asutustele ning edastab kaebemenetluses kohtule väärtetoimikud kohtu päringu alusel.	Kohtuvälise menetleja lahendid on isikutele ja asutustele väljastatud ning kohtumenetluseks vajalikud toimikud kohtule edastatud.
3.9 Korraldab väärtetoimikute MIS-i laekunud kohtulahendite andmete õigsuse kontrollimise ja vajadusel andmete parandamise.	Kõik väärtetoimikute laekunud kohtuotsused on kontrollitud ning parandamist vajavad andmed on edastatud prefektuuriülesele MIS tugisüsteemile.
3.10 Tagab täitemenetluse lõpetamisel andmete kontrolli.	Andmed on kontrollitud ning puuduse märkamisel viivitamatult teavitama otsuse koostajat.
3.11 Võtab nõuetekohaselt vastu ja käitleb leide vastavalt kehtestatud korrale.	Leid on nõuetekohaselt vastu võetud ja käideldud.
3.12 Vajadusel suunab politseijaoskonna klientide ja külaliste liikumist hoones või territooriumil, väljastab hoone läbipääsukaarte ja registreerib vastava informatsiooni ettenähtud korra kohaselt.	Isikud on teenindatud asjatundlikult ja viisakalt. Läbipääsukaardid on väljastatud, sellekohane info on registreeritud.
3.13 Jaoskonna või teenistuskoha asukohas klienditeenindaja puudumisel väljastab vajadusel isikut tõendavaid dokumente ning teostab dokumentide vastuvõtmise ja hoidmisega seotud toiminguid vastavalt kehtivale korrale.	Õiguspäraselt väljastatud isikut tõendavad dokumendid. Dokumendid on arvele võetud ja vastavalt kehtivale korrale hoiustatud.
3.14 Osaleb võrgustiku- ja komisjonide töös. Vajadusel protokollib või täidab teisi tema pädevusele vastavaid ülesandeid.	Võrgustiku- ja komisjonide töös on osaletud ning ülesanded täidetud.
3.15 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.
3.16 Vahetab teenistusala infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.17 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata 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 infoturbe korrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, 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, töotervishoiu, 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 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

## **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: keskharidus, väljaõpe kohapeal
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.1 Keelteoskus: ühe võõrkeelega oskus suhtlustasandil politseilise sõnavara valdamisega
- 6.2 Muu: 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/*