

07.02.2025 nr 1.9-23.6/25p-1

VALVESPETSIALISTI AMETIJUHEND
Liiklusjärelvalve

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuur Tartu politseijaoskond patrullitalitus liiklusgrupp II
Kellele allub	vahetule juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	summeeritud tööaeg

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Õiguspärase mõõtmisprotsessi ja kiirusmõõtesüsteemi terviklikkuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1. Transpordib kiirusmõõtesüsteemi ja tagab kiirusmõõtesüsteemi kaitse kahjustamise ja rikkumise eest.	Kiirusmõõtesüsteemi terviklikkus on tagatud vastavalt kasutusjuhendile.
3.2. Paigaldab ja seadistab kiirusmõõtesüsteemi töökorda.	Kiirusmõõtesüsteem on paigaldatud ja seadistatud vastavalt kehtivatele nõuetele.
3.3. Jälgib mõõtmisprotsessi ja andmevahetust ning teavitab tööprotsessis ilmnenu vigadest.	Õiguspärane mõõteprotsess ja andmevahetus on tagatud.
3.4. Koostab regulaarselt aruandlust teenistusülesannete täitmise kohta.	Aruandlus on õigeaegselt koostatud.
3.5. Kiirusmõõtesüsteemi taatluse, hoolduse, remondi või ilmastikuoludest tuleneva seadme mittekasutamise võimaluse korral täidab grupijuhil poolt antud muid ülesandeid, mis hõlmavad abistavaid tegevusi veondujärelvalves ja/või kombineeritud liiklusjärelvalves.	Etteantud tegevused on tehtud korrektselt ja õigeaegselt.
3.6. Osaleb täiendkoolitustel ja õppepäevadel.	Ametialased oskused on nõutaval tasemel.
3.7. Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite rikestest. Kannab teenistuses olles korrektset riietust.	Teenistujale usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Teenistuja väljanägemine on korrektne ja viisakas.

3.8. Vahetab teenistusalast infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.9. Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.10. Võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded täitmiseks või teadmiseks ning vajadusel koostab vastuse.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud ja vastused koostatud.
3.11. Täidab talle antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

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 väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3. kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 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 asendada 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.
- 6.2. Töökogemus: ei ole nõutav.
- 6.3. Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4. Keelteoskus: ei ole nõutav.
- 6.5. Muu: B-kategooria juhiluba;
arvuti kasutamise oskus algtasemel.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/