

VALVESPETSIALISTI AMETIJUHEND  
põhitöö nr 609

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuur Tartu politseijaoskond patrullitalitus liiklusgrupp
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
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 ilmnenud 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 grupijuhi poolt antud muid ülesandeid, mis hõlmavad liiklusjärelvalve käigus kogutud andmete kandmist liiklusjärelvalve infosüsteemi (LJVIS) ja/või osalemist kombineeritud liiklusjärelvalve käigus abistava spetsialistina toimingute fikseerimisel.	Liiklusjärelvalve käigus kogutud andmed on kantud korrektselt ja õigeaegselt liiklusjärelvalve infosüsteemi (LJVIS-i) ja/või kombineeritud liiklusjärelvalve toimingud on korrektselt fikseeritud
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/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. 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: keskharidus  
6.2 Töökogemus: ei ole nõutud.  
6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutud.  
6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel.  
6.5 Muu: B-kategooria juhtimisõiguse olemasolu, arvuti kasutamise oskus algtasemel.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: