

04.03.2024 nr 1.9-23.5/14p-1

## **RAKENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND** (põhitöö nr A61, saatmiste korraldus)

### **1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri operatiivbüroo liiklusjärelvalvetalitus
Ametinimetus	rakendusekspert
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	talituse juhi poolt määratud ametnik
Asendab	talituse juhi poolt määratud ametnikku
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Riiklikult tähtsate külaliste eskordi ning politsei poolt kaitstavate saadetiste saatmiste korraldamine ja koordineerimine.

### **3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Teenistuskoha ülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus</b>
3.1 koostöös isikukaitse bürooga koordineerib ja korraldab kaitstavate isikute saatmist;	- kaitstavate isikute turvalisus liikumisteedel on tagatud;
3.2 koordineerib ja korraldab riiklikult tähtsate külaliste saatmist;	- riiklikult tähtsate külaliste turvalisus liikumisteedel on tagatud;
3.3 koordineerib politsei kaitset vajavate objektide saatmist;	- kaitstavad saadetised jõuavad turvaliselt sihtkohta;
3.4 koostab meetoodika saatmiste korraldamisteks koos koostööpartneritega. Tagab regulaarse meetoodika üle vaatamise vastavalt praktika ja taktika muutustele;	- saatmiste meetoodika on valmis ja rakendatav koostööpartneritega;
3.5 korraldab saatmiste alast väljaõpet vastavalt saatmiste meetoodikale;	- saatmiste väljaõpet teostatakse regulaarselt;
3.6 kirjeldab saatmiste meetoodika alusel vajaliku varustuse ja teeb soetamise ettepaneku;	- saatmisteks vajalik varustus on kirjeldatud;

3.7 vahetab teenistusalast infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele;	- info jõuab õigeaegselt adreassaatidele;
3.8 osaleb välitöös;	- politseiametnik on osalenud välitöös;
3.9 osaleb tööalastel koolitustel ja treeningutel;	- politseiametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel;
3.10 täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid lisäülesandeid;	- ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud;
3.11 võtab elektronposti ja andmebaasi „Delta“ teel saadud tööülesanded teadmiseks/täitmiseks.	- tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.

#### 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 kasutatavusega 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 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 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 organisatsioonisid 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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;  
6.2 Töökogemus: 1 aasta valdkonna kogemust;  
6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;  
6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatavalt inglise ja vene keel oskus B2 tasemel;  
6.5 Muu: 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.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

(allkirjastatud digitaalselt)