

30.09.2025 nr 1.9-23.6/223p-1

ERIASJADE UURIJA AMETIJUHEND

(kohtuesindaja)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri politseijaoskond
Kellele allub	grupijuht / talituse juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti esindamine süüteasjade kohtulikul menetlemisel; süütegude menetlemine; lahendite tegemine süüteasjades; avalduste, kaebuste ja teadete lahendamine; prefektuuri teenistujate õiguslane nõustamine ja abistamine töös andmebaasidega; tööliinis koostöö koordineerimine erinevate partneritega; haldusmenetlus.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesande täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitav tulemus
Avalduste, teadete ja taotluste vastuvõtmine	Võtab vastu isikute avaldusi, teateid, taotlusi ja kaebuseid.	Esitatud avaldused, teated ja taotlused on nõuetekohaselt vastu võetud, vajadusel registreeritud, lahendatud või edastatud.
Süütegude menetlemine	Otsustab süüteoteomenetluse alustamise.	Süüteomenetluse alustamise või alustamata jätmise otsustused on põhjendatud ja tähtaegselt tehtud.
	Viib läbi süüteomenetlust eriteadmisi nõudvates süütegudes.	Menetlustoimingud on läbi viidud nõuetekohaselt ning menetlusotsused on tehtud oma pädevuse piires ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
		Eriteadmisi nõudvate asjaolude selgitamiseks on kaasatud eksperdid ja /või valdkonna asjatundjad.
		Ekspertiisi- või uuringumaterjalid on edastatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt ekspertiisiasutusse.
	Tuvastab, kogub ja talletab süüteomenetluses tõendid (sh vajadusel esmasd kriminalistikatoimingud -	Süüteomenetluses on tõendid (sh asitõendid) nõuetekohaselt käideldud (sh kogutud, vaadeldud, hinnatud, pakendatud, vormistatud

	aegkriitilised jäljed, proovid, asitõendid).	ja fikseeritud).
	Kontrollib süüteoasjade materjalide vastavust menetlusnormidele ja kehtivatele nõuetele ning vajadusel edastab materjalid lahendi tegemiseks kohtule või kriminaalmenetluse alustamise otsustamiseks asutuse töökorraldusega määratud üksusele.	Süüteoasjade materjalid on vormistatud tulenevalt menetlusnormidest ja korrektselt ning õigeaegselt edastatud pädevale asutusele vastavalt kuuluvusele.
	Peab arvestust menetlevate süüteo- ja kohtuasjade üle, esitab tähtaegselt aruandeid ja kokkuvõtteid menetletud kohtuasjade tulemuste kohta	Süüteomaterjalide arvestus on korrektne ja süstemaatiline ning võimaldab vajadusel kiiret ja objektiivset aruandlust.
Kohtumenetluses osalemine	Väärtegudes esindab asutust kohtuvälise menetlejana kohtus.	Asutuse esindatus on kohtus tagatud.
	Koostab apellatsioon- ja kassatsioonkaebusi ning kohtuvälise menetleja kirjalikke seisukohti kohtule.	Apellatsioon- ja kassatsioonkaebused ning kohtuvälise menetleja kirjalikud seisukohad on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, koostatud korrektselt ja edastatud kohtule tähtaegselt
	Arendab koostööd ning vahetab infot kohtutega, leiab lahendusi esilekerkinud probleemidele.	Töö on tulemuslikult, säästlikult ja efektiivselt korraldatud.
	Osaleb vajadusel väärteo kohtulikul arutelul.	Ametniku osalus on tagatud.
Haldusmenetluste läbiviimine	Viib läbi haldusmenetlusi üksuses osutatavate teenuste ulatuses ning talle antud volituste piires.	Haldusmenetlustoimingud on nõuetekohaselt läbi viidud.
Andmete ja informatsiooni töötlemine, vahendamine ja väljastamine	Kannab ametis peetavatesse andmekogudesse andmeid, vajadusel teeb neis muudatusi või parandusi ning väljastab andmekogust andmeid.	Andmed on nõuetekohaselt töödeldud, andmekogudesse kantud ja vajadusel väljastatud vastavalt teadmisisvajadusele.
	Vastab märgukirjadele, selgitustaotlustele, päringutele ja avaldustele.	Vastused on tähtaegselt ja õiguspäraselt koostatud.
	Teeb koostööd ja osaleb infovahetuses PPA struktuuriüksustega ja ametiväliste koostööpartneritega ning vajadusel rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Tõhusa ja järjepideva koostöö tulemusel on tagatud kvaliteetsed menetlusotsused ning koostööpartnerid on koostööga rahul.
	Nõustab, koolitab ja juhendab oma töövaldkonna küsimuste piires sise- ja väliskoostöö partnereid. Suhtleb meediaga ja edastab	Kolleegid ja koostööpartnerid on nõustatud ja koolitatud asjatundlikult, jagatud on õiget ja ajakohast informatsiooni. Ennetavad

	ennetavaid sõnumeid töövaldkonda puudutavatel teemadel.	sõnumid on edastatud ja asjakohane kommunikatsioon on läbi meedia avaldatud.
Ettepanekute tegemine	Teeb vajadusel ettepanekuid menetluspraktika muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks.	Menetluspraktika muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks on tehtud asjakohased ja õigeaegsed ettepanekud.

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 infoturbele;
- 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 töökorra, töötavise, tööohutuse, sh tuleohutuse nõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmisel 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 asendama puuduvat teenistajat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvuma dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.

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: kõrgharidus, politseiametnikel politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendkoolitus
- 6.2 Töökogemus 3 aastat valdkonna kogemust

- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil politseilise sõnavara valdamisega
- 6.5 B-kategooria juhtimisõigus, 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.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/