

03.09.2023 nr 1.9-23.6/76p-1

## RÜHMAJUHI AMETIJUHEND

(põhitöö A63, vabatahtlike rühmajuht)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Lõuna prefektuuri büroo / politseijaoskond
Kellele allub	vahetule juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaja arvestust, vajadusel valveaega ja öötööd

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada abipolitseiniku toetamine tema abipolitseinikuks saamise, olemise ajal, luua ühteheidev ja motiveeritud meeskond ning võimestada ja edendada vabatahtlike kaasamist.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Korraldab abipolitseinike värbamist ja organisatsiooni sisenemist.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Värbamistgevused on planeeritud ja korraldatud konkreetsele sihtgrupile vastavalt vajadusele;</li><li>- efektiivsemaks värbamiseks on jagatud regulaarselt infot abipolitseinike kaasamisest erinevates meediakanalites;</li><li>- nõuetele vastavad abipolitseinikud on valikuprotsessi tulemusena värvatud;</li><li>- abipolitseinike vormi- ja erivarustuse vajadus on planeeritud ja selle väljastamine on korraldatud;</li><li>- organisatsiooni sisenenud abipolitseinik on toetatud ja juhendatud;</li><li>- abipolitseinikule on vajaduspõhiselt taotletud ligipääsud ja nendega seotud koolitused/juhendamised;</li><li>- abipolitseinikult on võetud kinnitus hoida avaldamisele mittekuuluvat teavet.</li></ul>
3.2 Omab ülevaadet abipolitseinike koolitusvajadustest ning vajadusest lähtuvalt korraldab ja/või viib läbi	<ul style="list-style-type: none"><li>- koolitusvajadusest lähtuvalt on antud sisend koolituskavasse;</li></ul>

<p>abipolitseinikele õppepäevi, iga-aastaseid täiendkoolitusi ja motivatsiooniüritusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abipolitseinikud on suunatud ja/või neile on läbi viidud väljaõpe lähtuvalt nende oskuste hindamisest ja arenguvajadustest;</li> <li>- abipolitseinike koolitused ja nende koolitustel osalemine on korraldatud;</li> <li>- tagasisidest lähtuvalt on antud sisendid õppematerjalide ja õppeprotsessi parendamiseks;</li> <li>- abipolitseinikud on motiveeritud ja pädevad neile pandud ülesannete täitmiseks.</li> </ul>
<p>3.3 Korraldab tegevusi ja üritusi abipolitseinike motivatsiooni hoidmiseks ja koostöö edendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abipolitseinike motivatsiooni toetamiseks on tegevused planeeritud ja ellu viidud;</li> <li>- Rühmasisene juhtimine ja abipolitseinike toetamine on korraldatud läbi abipolitseinikest grupijuhtide ja mentorite;</li> <li>- omavahelise koostöö edendamiseks on meeskonnategevused ja -üritused planeeritud ning korraldatud;</li> <li>- abipolitseinikud on motiveeritud neile pandud ülesannete täitmiseks ja neil on hea koostöö omavahel kui ka politseiametnikega.</li> </ul>
<p>3.4 Korraldab ja aitab kaasa vabatahtlike kaasamisele erinevates PPA teenustes ja tegevustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nõuetele ja oskustele vastavate abipolitseinike leidmine politseijaoskonnale pandud ülesannete täitmiseks on korraldatud;</li> <li>- ametnikud on toetatud ja nõustatud ülesannete kaardistamisel, et selgitada välja, kuhu ja millisel määral saab abipolitseinikke erinevatele ülesannetele kaasata;</li> <li>- abipolitseinikele informatsiooni edastamisel kaasamise vajadusest on arvestatud vabatahtliku kaasamise eripäradega;</li> <li>- abipolitseinike kaasamisalastele õigusaktidesse, juhenditesse ja juhistesse on tehtud vastavalt vajadusele parandusettepanekuid;</li> <li>- kaasamise tõhustamiseks on prefektuuris jagatud regulaarselt infot;</li> <li>- abipolitseinike kaasamise aruanded on igakuiselt õigeaegselt koostatud ja tulemused analüüsitud.</li> </ul>
<p>3.5 Tagab abipolitseinikega suhtlemise, vastavuse hindamise, järelevalve ja kuludokumentide menetlemise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abipolitseinikega on regulaarselt suheldud;</li> <li>- abipolitseinike jooksev vastavuse hindamine on teostatud ja abipolitseinikud teavitatud;</li> <li>- teenistuslik järelevalve on regulaarselt teostatud ja fikseeritud;</li> <li>- rikkumistele on reageeritud, vajalikud meetmed rakendatud ning info edastatud teadmisyajadusega ametnikele;</li> </ul>

	- abipolitseinike esitatud kuluühvitised on korrektset ja tähtaegset menetletud.
3.6 Vabatahtliku lahkumisel tagab PPA vahendite tagastamise ja protsessi dokumenteerimise.	- Abipolitseinike vormi- ja erivarustuse tagastamise protsess on korraldatud; - Abipolitseinikule väljastatud töövahendite ja dokumentide tagastamise protsess on korraldatud.
3.7 Täidab prefektuuri vabatahtlike koordineerija poolt antud vabatahtlike kaasamise alaseid tööülesandeid.	- Ülesanded on õigeaegset ja korrektset täidetud; - info vahendamine teenuse paremaks korraldamiseks nii oma üksuse sees kui ka teenuses on tagatud.
3.8 Osaleb tööalastel täiendkoolitustel ja treeningutel.	- Vähemalt kord aastas on osalenud täiendkoolitusel; - politseiametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.
3.9 Täidab talle ühekordset antud või teenistuse iseloomust tulenevat ametijuhendi lisas kirjeldatud lisäülesandeid, mis ei ületa rohkem kui 30% tööajast.	Ülesanded on õigeaegset ja korrektset täidetud.

#### 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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust
- 6.2 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele erialase kasutamise oskus
- 6.4 Muu: arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmekogud). Aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õigusosalase teadmiste rakendamise oskus. Vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele. Kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: