

Lääne prefektuuri prefekti käskkirja  
„Lääne prefektuuri ametijuhendi  
kinnitamine“ lisa

08.04.2024 nr 1.9-23.7/30p-1

## UURIJA ABI AMETIJUHEND (Kesk-Eesti PJ A55)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus

Lääne prefektuuri Kesk-Eesti politseijaoskond Rapla  
menetlusgrupp

Kellele allub

grupijuht

Alluvad

puuduvad

Asendaja

grupijuhi poolt määratud ametnik

Keda asendab

grupijuhi poolt määratud ametnikku

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Menetlusgrupile vajaliku tööalase abi tagamine süütegude menetlemisel

### 3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskohustused   | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/<br>Soovitud töötulemus   |
|---|--|
| 3.1 Koostab DHS Deltas kaudu saabunud pöördumistele ja päringutele vastused.                                    | - vastuse projekt on kooskõlastatud uurijaga ja koostatud keeleliselt korrektselt;<br>- vastused on välja saadetud tähtaegselt.  |
| 3.2 Koostab menetluse alustamata jätmise otsused.   | - otsuse projekt on kooskõlastatud uurijaga ja koostatud keeleliselt korrektselt ja vormistamise nõuetele vastavalt.   |
| 3.3 Koostab vastavalt vajadusele põhistatud ja põhistamata menetluste lõpetamise määruseid.                     | - määruste projektid on kooskõlastatud uurijaga ja koostatud keeleliselt korrektselt ja vormistamise nõuetele vastavalt;<br>- ülevaade lõpetamata menetlustest vastab tegelikkusele, on süstematiseeritud. |
| 3.4 Teostab süüteomenetluses olevate videotööendite vaatlused.  | Menetluses vajalikud vaatlused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.  |
| 3.5 Sisestab toimingud infosüsteemidesse  | toimingud on õigeaegselt sisestatud  |
| 3.6 Korraldab menetlustoimikute arhiivi saاتمisse.  | arhiveerimiseks vajalik dokumentatsioon on koostatud korrektselt ja vormistamise nõuetele vastavalt  |
| 3.7 Valmistab ette süütegude materjale tutvustamiseks.  | Toimik on õigeaegselt tutvustamiseks ettevalmistatud, materjal on vajalikus mahus kinni kaetud.  |
| 3.8 Tööalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning kogemustest saadava parima praktika kasutamine. | Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.  |
| 3.9 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi                             | Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud.  |

|  |  |
|--|--|
| „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.                          |  |
| 3.10 Vahetu juhi ja temast kõrgemaseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine. | 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 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 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;
- 5.7 kooskõlastatult juhiga teha kaugtööd.

#### 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: keskharidus
- 6.2 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatav vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Muu: väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

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

/allkirjastatud digitaalselt/