

31.03.2021 nr 1.9-23.5/84p-1

## LIIKLUSPOLITSEINIKU AMETIJUHEND (põhitöö nr 566- mõõtevahendite järelevalve)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri korra- ja liiklusjärelvalvekeskuse patrullitalituse
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	talituse juhi määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega ja öötööd

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kommertssõidukite liikluse üle järelevalve teostamine ja liiklusturvalisuse tagamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Patrullitegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;	Patrullitegevus toimib nõuetekohaselt.
3.2 Liiklusjärelvalve teostamine;	Liiklusohutus paraneb.
3.3 Koostöös talituse juhiga peab järelevalvet mõõtevahendite üle;	Mõõtevahendid on õigeaegselt taatlemisele/kalibreerimisele saadetud. Mittetöötavad seadmed on tööst kõrvaldatud ja koostatud mittevastavuse aktid.
3.4 Süüteoennetuses osalemine;	Õiguskord paraneb.
3.5 Isikute pöördumiste ja süüteo teadete vastu võtmine ning vajadusel esmaste menetlus-toimingute teostamine;	Isikute pöördumised ja süüteoteated on saanud nõuetekohase lahendi või on edastatud selleks pädevale teenistujale.
3.6 Töölase info vahetamine oma tegevusvaldkonnas vastavalt oma pädevusele;	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele.
3.7 Väärteatud menetlemine ja lahendite koostamine antud pädevuse piires, pädevuse puudumisel materjalide edastamine selleks pädevale teenistujale;	Väärteomenetlus on kvaliteetne, viidud läbi VTMS-s sätestatud korras ja lahendid on seadusega kooskõlas.
3.8 Töölasel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine;	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.

3.9 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine;	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on võetud teadmiseks.
3.10. Täidab tähtaegselt keskuse juhi ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö- ja teenistusülesandeid.	Ülesanne on täidetud kokkulepitud korras ja tähtajal.
3.11 Üksuse video- ja fototöendite seadmetest alla laadimine ja võrgukettal süstematiseerimine.	Video- ja fototöendid on seadmetest alla laetud ja süstematiseeritud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 tema tegevuste eest tööalaseks kasutamiseks antud infosüsteemides;
- 4.3 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.5 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.6 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest seaduses sätestatud ulatuses;
- 4.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.8 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.
- 4.9 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

#### 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 kutseharidus või muu kesk- või kõrgharidus ja

6.2 Töökogemus:	politseiline täiendusõpe ei ole nõutav
6.3 Juhtimiskogemus:	ei ole nõutav
6.4 Keelteoskus:	eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel politseitöö sõnavara valdamisega
6.5 Muu:	arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad infosüsteemid); mõõtja erialase pädevuse omamine (lineaarmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine); kommertssõidukite üle liiklusjärelvalvet teostamise- ja liiklusjärelvalve erimeetmete kohaldamise oskus; liikluse reguleerimise oskus; B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine; ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus; kriminalistika alaste algteadmiste omamine; vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele; väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus; olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalse seisundi hindamise oskus ning oskus suunata isiku käitumist vajalikul viisil; kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus sh meediaga.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: