

ERIASJADE UURIJA AMETIJUHEND (liiklusmenetlustalitus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus
Kellele allub

Ida prefektuuri teabebüroo liiklusmenetlustalitus
talituse juht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Liiklusalaste väärtegade menetlemine ja sellega kaasnevate tegevuste teostamine, kohtuvälise menetlejana esindamine kohtus.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Avalduste, kaebuste, taotluste ja selgitustaotluste lahendamine.	Avaldused, kaebused, taotlused ja selgitustaotlused on tähtaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud.
3.2 HIS-i kaebuse lahendamine, määruse või uue trahviteate koostamine. Vajadusel vääртеomenetluse edastamine territoriaalsele politseijaoskonnale menetlemiseks kiir- või üldmenetluse korras.	Laekunud kaebus on korrektselt sisestatud, lahendatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt.
3.3 HIS-i taotluse lahendamine, määrusega taotlusele vastamine ja salvestise taotlusele vastuse koostamine.	Taotlusele on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vastatud.
3.4 Esindab kohtuvälise menetlejana politseid kohtus liiklusmenetlustalituse vääртеoasja kohtulikul arutelul ja kaebemenetluses.	PPA on esindatud kohtus, esindatakse nii reaalselt, kui ka kirjalikult. Esindamine on väärikas ja asjatundlik.
3.4 Hoiab ennast kursis ilmunud Riigikohtu lahenditega ja seaduste muudatustega.	Ametnik on kursis uute RK lahenditega ja seaduste muudatustega.
3.5 Talituse teenistujate nõustamine ja koolitamine vääртеomenetluse küsimustes.	Ametnikud on nõustatud ja koolitatud.
3.6 Vahetab tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas vastavalt oma pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adressaatidele ja koostöö toimib.
3.7 Teeb koostööd teiste struktuuriüksustega ning koostööpartneritega, sealhulgas osutab ametiabi.	Struktuuriüksusele pandud ülesanded on täidetud.
3.8 Teeb ettepanekuid talituse juhile talituse töö paremaks korraldamiseks.	Ettepanekud aitavad parandada töökorraldust talituses.
3.9 Kasutab tööks vajalikke andmebaase sihipäraselt ja vastutab oma pädevusala dokumentide nõuetekohase vormistamise, hoidmise, infoga tutvumise ja info sisestamise eest.	Andmebaase kasutatakse otstarbekalt. Teadmiseks tulnud infoga on tutvutud ning teistele üksustele on info sisestatud ja nähtav.

3.10 Teavitab viivitamatult vahetut juhti tema kasutuses olevate töövahendite ja sõidukite riketest. Kannab teenistuses olles korrektset vormiriietust.	Ametnikule usaldatud vara on terve, hooldatud ja töökorras. Ametniku väljanägemine on korrektne ja viisakas.
---	--

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) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, 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 töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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 teenistujat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub 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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendkoolitus
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Keelteoskus: ühe võõrkeelega oskus suhtlustasandil
- 6.4 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. B-kategooria

juhtimisõigus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/