

31.12.2025 nr 1.9-23.8/180p-1

MENETLEJA AMETIJUHEND
(liiklusmenetlustalitus: dokumendihaldus, täitemenetlus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus
Kellele allub

Ida prefektuuri teabebüroo liiklusmenetlustalitus
talituse juhile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ida prefektuuri teabebüroo liiklusmenetlustalitus (edaspidi talituse) dokumendihaldussüsteemi (DHS) „Delta“ töö korraldamine. Liiklusmenetlustalituse üldtelefonile ja -mailile laekuvatele pöördumistele vastamise korraldamine. Taotluste ja kaebuste sisestamine ning lahendamine. Trahviteadete kontrollimine ja täitedokumentide vormistamine. Hoiatamismenetluse Infosüsteemis (HIS) sõidukite registreerimismärkide visuaalne tuvastamine, koostatud trahviteadete kontrollimine ja allkirjastamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Sissetuleva ja väljamineva posti (s.h e-posti) töötlemine, kirjade registreerimine DHS „Delta“ või HISis ning selle edastamine ja väljasaatmine ning posti vahendamine struktuurüksustele.	Talituse postiringlus on nõuetekohaselt käideldud ja edastatud.
3.2 Dokumentide sarjadesse süstematiseerimine, dokumentide arhiveerimine vastavalt kehtivale korrale.	Dokumendid on nõuetekohaselt süstematiseeritud ja arhiveeritud.
3.3 Talituse meiliaadressi menetluskeskus@politsei.ee haldamine.	Talituse meiliaadressi nõuetekohane haldamine on tagatud, pöördumistele ja päringutele vastamine on nõuetekohane ja vastab seadusele.
3.4 Talituse infotelefonile 6123280 vastamine.	Infotelefonile pöördujad on informeeritud, nõustatud ja juhendatud.
3.5 Isikutele kättetoimetamata jäänud trahviteadete osas tagastatavate kirjade järelkontrolli teostamine, uute võimalike kontaktaadresside tuvastamine ning isikutele edastamise korraldamine.	Trahviteated on nõuetekohaselt isikutele edastatud.
3.6 Saabunud taotluste lahendamine ja vastamine vastavalt pädevusele.	Taotlused on nõuetekohaselt ja õigeaegselt lahendatud.
3.7 Trahviteadete laekumise kontrollimine, tasumisega seotud päringute ja taotluste lahendamine.	Laekumised on kontrollitud, puudused kõrvaldatud ning päringud ja taotlused on lahendatud.

3.8 Täitemenetluse alase töö korraldamine. Talituse poolt koostatud jõustunud ja laekumata trahviteadete sundtäitmisele saatmise korraldamine.	Kõik materjalid (täitedokumendid) on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud kohtutäituritele; kontroll materjalide õigeaegse edastuse, korrektsuse ja andmete õigsuse üle on tagatud ning nõutavad ülevaated/arued on olemas.
3.9 Täitemenetluse alaste küsimuste lahendamine ja talituse teenistujate nõustamine antud valdkonnas	Igapäevane täitemenetlusega seonduv töö on nõuetekohaselt korraldatud, talituse teenistujad on täitemenetluse alal nõustatud.
3.10 HIS-is kuvatavate sõidukiandmete vastavuse visuaalne kontrollimine ja sõiduki registreerimismärgi tuvastamine.	Andmed on kontrollitud ja nõuetekohaselt sisestatud.
3.11 Mittetuvastamise korral põhjuse märkimine ja järelkontrolli suunamine.	Puudulikud ja/või probleemsed andmed on edastatud järelkontrolli, millega on tagatud andmete edastamine järgnevas tööprotsessiks.
3.12 Trahviteate detailandmete vormil trahviteate ja trüki vormi andmete võrdlemine ja õigsuse kontrollimine.	Väljasaadetava trahviteate andmed on õiged ja korrektsed.
3.13 Puuduste avastamisel ja/või ebakorrektsete andmete olemasolul juhtumi probleemseks märkimine ning järelkontrolli suunamine.	Probleemsed juhtumid on eemaldatud väljasaadetavate trahviteadete nimekirjast.
3.14 Kontrollitud ja nõuetele vastava trahviteate (digitaalne) allkirjastamine.	Väljasaadetavad trahviteated on allkirjastatud.
3.15 Teenistusülesannete täitmise käigus infosüsteemides olevate andmete õigsuse ja vastavuse kontrollimine.	Andmed on õiged ja vastavuses normdokumentidega, infosüsteemides esinevad puudused on kõrvaldatud.
3.16 Igapäevase töö käigus (sh infosüsteemide töös) avastatud puuduste fikseerimine ja teavitamine.	Avastatud vead, puudused ja probleemid on fikseeritud, vahetut juhti on informeeritud ning lahendused leitud.
3.17 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.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärilt 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: keskharidus;
- 6.2 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel;
- 6.3 Muu: arvutioskus (tekstitöötlus, failihaldus, andmebaasid), tööks vajalike õigusaktide tundmine ja infosüsteemide (HIS, MIS) kasutamise oskus, tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne, hea analüüsivõime.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/