

12.11.2024 nr 1.9-23.5/209p-1

EKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuur teabebüroo
Kellele allub	grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Töotingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse ajatööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Koordineerib Põhja prefektuuris asitõendite käitlemist ning koostöös teiste struktuuriüksustega analüüsib ning arendab asitõendite ja muude äravõetud esemetega seonduvat tegevust.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Koordineerib prefektuuris asitõendite ja muude äravõetud esemetega seonduvat (edaspidi: tööliini) tegevust, s.h osaleb tööliini arendamiseks vajalike juhendmaterjalide ja tegevuskavade väljatöötamisel.	Tööliini tegevus on koordineeritud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele. Tööliini tegevuseks ja arenguks vajaminev regulatsioon on koostöös struktuuriüksuste vastava valdkonna eest vastutavatega koostatud hea praktika ja kogemuste põhjal.
3.2 Kontrollib, analüüsib ja teostab teenistuslikku kontrolli tööliini osas prefektuuri struktuuriüksustes ning teeb ettepanekuid sellealase tegevuse parendamiseks.	Teenistuslik kontroll tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse osas tööliinis on teostatud, vajadusel on tehtud ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks ja tegevuse parendamiseks.
3.3 Vajadusel organiseerib, korraldab ja viib läbi tööliini puudutavaid õppepäevi prefektuuri struktuuriüksuste teenistujatele, teeb vajadustest tulenevalt ettepanekuid koolituste korraldamiseks.	Ametnike koolitusvajadus on välja selgitatud ja vajalikud koolitused läbi viidud.
3.4 Osaleb tööliini esindajana erinevate moodustatud komisjonide ja töörühmade töös.	Koostöö on tagatud ja prefektuuri eesmärgid on esindatud.
3.5 Osaleb arvamuse andmisel tööliini reguleerivate õigusaktide eelnõude kohta.	Tööliini toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud.
3.6 Prefektuuri teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine ja juhendamine tööliiniga seotud küsimustes.	Teenistujad on nõustatud, juhendatud ja probleemidele pakutud võimalikud lahendusvariandid.

3.7 Vaatab läbi ja lahendab oma pädevuse piires laekunud märgukirju, taotlusi, teabenõudeid.	Prefektuuri poole pöördunud isikud saavad tähtaegselt ning korrektselt koostatud vastuse.
3.8 Koostab ja allkirjastab dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.	Teenistuse töö on tagatud, asjaajamine on korrektne.

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) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 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 asendada puuduvat teenistujat.

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. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ei ole vajalik
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus kesktasemel politseitöölase

6.4 Muu: sõnavara valdamisega.
arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime ja hea suhtlemisoskus.

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

(allkirjastatud digitaalselt)