

31.03.2021 nr 1.9-23.5/84p-1

## UURIJA AMETIJUHEND (põhitöö nr 373)

### 1. ÜLDOSA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus | Põhja prefektuuri korrakaitsebüroo liiklusjärelvalvekeskus |
| Kellele allub            | liikluskuritegude grupp                                    |
| Alluvad                  | juhtivuurijale   |
| Asendaja                 | puuduvad   |
| Keda asendab             | juhtivuurija poolt määratud ametnik                        |
| Töötingimuste erisused   | juhtivuurija poolt määratud ametnik                        |
|                          | teenistuskohal rakendatakse valveaega                      |

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Põhja prefektuuri korrakaitsebüroo liiklusjärelvalvekeskuse uurimisalluvuses olevates kriminaalasjades kvaliteetse kohtueelse menetluse tagamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskoha põhiülesanded   | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud töötulemus  |
|---|---|
| 3.1 Viib läbi kohtueelset menetlust KarS 23.peatükis sätestatud kuritegudes (§ 422 – 425), KarS § 329 ning KarS § 117 – 119 (liiklusõnnetuste põhjustajatest sõidukijuhid, va mootorsõidukijuhid) järgi kvalifitseeritavates kuritegude toimepanemises. | Kriminaalasjas on kohtueelne uurimine lõpule viidud, materjalid on vormistatud tulenevalt menetlusnormidest ja korrektselt ning edastatud prokuratuuri. |
| 3.2 Tunneb hästi oma tööd reguleerivaid õigusakte, kehtivaid menetlusnorme, liiklusseadusest ja muudest eriseadustest tulenevaid nõudeid ning politsei tööga seonduvaid normatiivdokumente.   | Tagatud on ametialane informeeritus.  |
| 3.3 Võtab kriminaalasjades vastu menetlusotsuseid.  | Menetlusotsused on vastu võetud ja menetlus läbiviidud seadustest tulenevatest tähtaegadest ja nõuetest.  |
| 3.4 Kogub, analüüsib ja realiseerib kuritegude kohta saadud informatsiooni, sisestab kogutud teabe politsei andmebaasidesse.  | Operatiivinformatsioon on kogutud, analüüsitud, teave on andmebaasidesse sisestatud.  |
| 3.5 Sisestab menetlusandmeid politsei andmebaasidesse.  | Andmed politseiandmebaasidesse on sisestatud.   |
| 3.6 Täidab rahvusvahelisi õigusabitaotlusi.   | Õigusabitaotlused on täidetud.  |
| 3.7 Teeb kriminaalmenetluses teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste üksustega.  | Koostöö toimib.   |

|  |  |
|--|--|
| 3.8 Lahendab oma pädevuse piires kriminaalasjades esitatud avaldusi, taotlusi ja kaebusi.  | Kriminaalasjade materjalid on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt edastatud pädevale asutusele vastavalt kuuluvusele.                                       |
| 3.9 Kontrollib prokuratuuri edastava kriminaalasjade materjalide vastavust menetlusnormidele ja kehtivatele nõuetele.  | Kriminaalasjas on kohtueelne uurimine lõpule viidud, materjalid on vormistatud tulenevalt menetlusnormidest ja korrektselt ning edastatud prokuratuuri.        |
| 3.10 Teostab liiklusjärelvalvekeskuse uurimisalluvuses menetluses olevates ja menetluses olnud kriminaalasjades isikute tagaotsimist.                              | Tagaotsitav on tabatud.  |
| 3.11 Hoiab menetluses olevad kriminaalasjade materjalid süstematiseeritult.  | Kriminaalasjade toimikud on hoiukohta paigutatud korrektselt ja süsteemselt.   |
| 3.12 Lähtuvalt struktuuriüksuse töökorraldusest viibides graafikujärgses valvekorras, tagab edasilükkamatute menetlustoimingute kohese ja kvaliteetse läbiviimise. | Töö on planeeritud valvekordade ajal sujuvalt, menetlejate töökoormus on ühtlane, menetlustoimingud on valvekorra ajal teostatud õigeaegselt ja kvaliteetselt. |
| 3.13 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.  | Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.   |
| 3.14 Osaleb infotunnil, õppepäevadel, vajadusel ka teistel nõupidamistel.  | Tagatud on ametialane informeeritus.   |
| 3.15 Osaleb tööalastel täiendkoolitustel ja treeningutel.  | Politseiametniku professionaalsus ja treenitus on heal tasemel.  |
| 3.16 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.           | Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on võetud teadmiseks.  |

#### 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke infosüsteeme, millele on talle antud juurdepääsuõigus;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke, töökorras ja õigusaktidele vastavaid 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 vahetule juhile või büroo/politseijaoskonna juhile ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 on õigus pöörduda õigusaktides ettenähtud korras ametnikeetika nõukogusse;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel; vene keele erialase kasutamise oskus
- 6.5 Muu: Vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele.  
Kõrge enesedistsipliiniga, täpne ja korrektne, väga hea suhtlemis- ja väitlusoskusega, kõrge pingetaluvusega ning muudatuste juhtimise oskus.  
Vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus; arvutikasutamise oskus (sh politsei kasutusel olevad andmebaasid); omab B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigust.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: