

31.03.2021 nr 1.9-23.5/84p-1

LIIKLUSJÄRELEVALVEKESKUSE VÄLIJUHI AMETIJUHEND (põhitöö nr 585)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri korrakaitsebüroo liiklusjärelvalvekeskus patrullitalitus liiklusgrupp
Kellele allub	talituse juht
Alluvad	grupi ametnikud
Asendaja	talituse juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	talituse juhi poolt määratud ametnikku
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, öötööd ja valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Liiklusjärelvalvekeskuse operatiivjõudude esmajuhtimine, avalikus kohas käitumise nõuete üle järelvalve teostamine, süütegude menetlemine, korrariikumiste ennetamine ja tõkestamine ning õigusrikkumiste teadetele operatiivne reageerimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud töötulemus
3.1 Juhib grupi tööd ja tagab grupile pandud ülesannete elluviimise.	Grupile pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud.
3.2 Teeb keskuse ja talituse juhile ettepanekuid töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks	Grupi pandud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires.
3.3 Korraldab infoliikumise grupis, edastab informatsiooni grupi teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise keskuse ja talituse juhile.	Grupis liigub info tõrgeteta ja keskuse ja talituse juht on olulistest teemadest informeeritud.
3.4 Viib läbi grupi teenistujatega arenguvestlused ja selgitab välja koolitusvajaduse.	Arenguvestlused on iga-aastaselt läbi viidud, koolitusvajadus on välja selgitatud.
3.5 Koostab grupi teenistujate töö- ja puhkusegraafikud.	Grupi teenistujate puhkus on hajutatud ja grupile pandud ülesannete täitmine ei ole häiritud.
3.6 Juhib operatiivselt keskuse toimkondade tegevust ja koostööd.	Keskuse toimkondade töö on koordineeritud ja eesmärgipärane.
3.7 Osaleb patrulltegevuses, teostab liiklusjärelvalvet ja täidab välitöö korrast ning teistest	Patrulltegevus toimib nõuetekohaselt, liiklusohutus paraneb.

patrullteenistuse tööd reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.	
3.8 Korraldab töö kuriteo sündmuskohtadel ja kurjategija kinnipidamise.	Kuriteo sündmuspaigal töötavad optimaalsed jõud, kurjategijad tabatakse kiirelt.
3.9 Võtab vastu avaldusi ja süüteo teateid ning teostab vajadusel esmased menetlustoimingud.	Isikute pöördumised ja süüteo teated saavad nõuetekohase lahendi.
3.10 Korraldab ametiabi ja eriülesannete täitmise.	Koostöö erinevate ametiasutustega ja prefektuuri struktuuriüksustega on tagatud.
3.11 Osaleb süüteo ennetuses.	Õiguskord paraneb.
3.12 Kontrollib väljaspool üldist tööaega ja puhkepäevadel liiklusjärelvalvekeskuse hoonete ja territooriumi korrashoidu, tuleohutus- ja sisekorraeskirjadest kinnipidamist.	Keskuse sisekord on tagatud.
3.13 Kontrollib keskuse sõidukite kasutamise- ja garažeerimise korrast kinnipidamist.	Sõidukeid kasutatakse vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.14 Hindab operatiivselt teenistuspiirkonna õiguskorda ning sellest tulenevalt planeerib politseitoimkondade paigutust.	Õiguskord paraneb.
3.15 Koordineerib ja tagab koostöö teiste prefektuuri struktuuriüksustega ning teiste ametkondadega oma pädevuse piires.	Koostöö ja infovahetus on tagatud.
3.16 Vahetab ja vahendab tööalast infot oma tegevusvaldkonnas vastavalt pädevusele.	Info jõuab õigeaegselt adreessaatidele.
3.17 Lahendab avaldusi ja kaebuseid oma pädevuse piires.	Avaldustele tähtaegne ja kvaliteetne vastamine on tagatud, teenistusdistsipliin on tagatud.
3.18 Kontrollib süüteomaterjalide ja muude teenistuslike dokumentide kvaliteeti, tagab nendes esinevate puuduste kõrvaldamise.	Koostatud süüteomaterjalid ja muu teenistusdokumentatsioon on kvaliteetne.
3.19 Teostab teenistuslikku järelvalvet, nõuab teenistusdistsipliini täitmist kõikidelt keskuse töötajatelt; rikkumiste avastamisel teeb märkusi rikkujale, võtab esimesel võimalusel seletuse (kirjalik/suuline) ning olenevalt asjaoludest teeb keskuse ja talituse juhile ettepaneku distsiplinaarmenetluse algatamise vajadusest.	Teenistusdistsipliin on tagatud.
3.20 Menetleb väärtegeusid ja esindab kohtuvälist menetlejat kohtus.	Väärteomenetlus on kvaliteetne, kohtuväline menetleja on kohtus pädevalt esindatud.
3.21 Suhtlemine meediaga.	Ennetavad sõnumid on viidud läbi meedia rahvani.
3.22 Tööalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine.	Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus.
3.23 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on võetud teadmiseks.
3.24 Vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

3.25 Osaleb töövaldkonna arendamiseks vajalike juhendmaterjalide, õigusaktide ja tegevuskavade väljatöötamisel ning esitab ettepanekuid liiklusjärelvalve alaste tegevuste tõhustamiseks.	Töövaldkonna regulatsioon on koostatud hea praktika ja kogemuste põhjal ning toetab politseitegevust.
3.26 Koordineerib prefektuuride ühistegevusi ja koostööd kommertssõidukite kontrolli valdkonnas.	Prefektuuride koostöö kommertssõidukite kontrolli valdkonnas toimib hästi.
3.27 Korraldab töövaldkonnas statistika, aruandluse ja analüüsi koostamise ning teeb ettepanekuid selle täiendamiseks.	Statistika, aruandlus ja analüüs on koostatud kõiki teenistusvajadusi arvestades.
3.28 Osaleb politsei esindajana töövaldkonna komisjonide ja töörühmade töös.	Koostöö on tagatud ja politsei huvid on esindatud.
3.29 Teeb ettepanekuid kommertssõidukite kontrolli teemaliste koolituste korraldamiseks ja osaleb nende läbiviimisel.	Koolitused toimuvad vastavalt PPA koolituskavale

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 tunnustatud 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 ametnikueetika nõukogusse;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutseharidus ja täiendusõpe või kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust
- 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 kasutuselolevad infosüsteemid);
mõõtja erialase pädevuse omamine (lineaarmõõtmine, sõidukite sõidukiiruse mõõtmine, isiku väljahingatavas õhus etanoolisisalduse mõõtmine);
B-kategooria juhtimisõiguse ja alarmsõiduki juhtimise õiguse omamine;
ESTER raadioside vahendite kasutamise oskus;
kriminalistika alased algteadmiste omamine;
vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele;
piirkonna õiguskorra seisundit analüüsimise oskus ja analüüsist tulenevalt toimkondade töö koordineerimise oskus;
väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus;
olukordade lahendamisel sobiva suhtlemisviisi valimise ja inimese emotsionaalset 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: