

30.12.2025 nr 1.9-23.8/178p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri Jõhvi politseijaoskonna patrullitalituse liiklusgrupp
Kellele allub	patrullitalituse juhile
Alluvad	grupi teenistujad
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse summeeritud tööaega, öötööd

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Struktuuriüksuses töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine liikluslaste väärtegu menetlemise ja sellega kaasnevate tegevustega, asenduskaristustega, leidudega, rahatrahvi täitmisega, kommertssõidukite järelvalve ja mobiilse kiiruskaamera paigaldamisega seondult.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
Grupi töö korraldamine	Tagab üksusele pandud eesmärkide täitmise.	Grupi tegevused ja ressursid on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud.
		Grupi eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning grupi liikmetele selgitatud.
		Kokku lepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
	Tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise.	Eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, vajadusel grupi liikmed värvatud, ametijuhendid koostatud ning grupi liikmete sisseelamine korraldatud.
		Grupi liikmete töötervis, tööheaolu ja töötaja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud.
		Grupi liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud.
		Koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud.

	Tagab grupis info kättesaadavuse ja vahendamise.	Grupi liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud.
		Grupi liikmed on informeeritud ja info liigub grupis tõrgeteta.
	Planeerib grupi liikmete tööaega (sh vajadusel valve- ja puhkeaega).	Grupi liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud.
	Analüüsib ja hindab grupis teenuste osutamist ja viib läbi teenistuslikku kontrolli.	Analüüsi tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud.
		Teenuse-, protsessi- või struktuuriüksuse juhile on tehtud ettepanekud töökorralduse parendamiseks (sh grupi juhtimiseks ja ressursiplaneeringute muutmiseks).
Avalduste, teadete ja taotluste vastuvõtmine	Võtab vastu isikute avaldusi, teateid, taotlusi ja kaebuseid.	Esitatud avaldused, teated ja taotlused on nõuetekohaselt vastu võetud, vajadusel registreeritud, lahendatud või edastatud.
Väärtegude menetlemise korraldamine	Otsustab süüteomenetluse alustamise.	Süüteomenetluse alustamise või alustamata jätmise otsustused on põhistatult ja tähtaegselt tehtud.
	Viib läbi väärteomenetlust eriteadmisi nõudvates väärtegudes.	Menetlustoimingud on läbi viidud nõuetekohaselt ning menetlusotsused on tehtud oma pädevuse piires ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
		Eriteadmisi nõudvate asjaolude selgitamiseks on kaasatud eksperdid ja /või valdkonna asjatundjad.
		Ekspertiisi- või uuringumaterjalid on edastatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt ekspertiisiasutusse.
	Tuvastab, kogub ja talletab väärteomenetluses tõendid (sh vajadusel esmased kriminalistikatoimingud - aegkriitilised jäljed, proovid, asitõendid).	Väärteomenetluses on tõendid (sh asitõendid) nõuetekohaselt käideldud (sh kogutud, vaadeldud, hinnatud, pakendatud, vormistatud ja fikseeritud).
Kohtumenetluses osalemine	Väärtegudes esindab asutust kohtuvälise menetlejana kohtus.	Asutuse esindatus on kohtus tagatud.
	Osaleb vajadusel süüteo kohtulikul arutelul.	Ametniku osalus on tagatud.
Ametiabi osutamine	Täidab abistamistaotlusi.	Ametiabi on osutatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
Haldusmenetluste läbiviimine	Viib läbi haldusmenetlusi üksuses osutatavate teenuste ulatuses ning talle antud volituste piires.	Haldusmenetlustoimingud on nõuetekohaselt läbi viidud.

Andmete ja informatsiooni töötlemine, vahendamine ja väljastamine	Kannab ametis peetavatesse andmekogudesse andmeid, vajadusel teeb neis muudatusi või parandusi ning väljastab andmekogust andmeid.	Andmed on nõuetekohaselt töödeldud, andmekogudesse kantud ja vajadusel väljastatud vastavalt teadmisvajadusele.
	Vastab märgukirjadele, selgitustaotlustele, päringutele ja avaldustele.	Vastused on tähtaegselt ja õiguspäraselt koostatud.
	Teeb koostööd ja osaleb infovahetuses PPA struktuuriüksustega ja ametiväliste koostööpartneritega ning vajadusel rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Tõhusa ja järjepideva koostöö tulemusel on tagatud kvaliteetsed menetlusotsused ning koostööpartnerid on koostööga rahul.
	Nõustab ja juhendab oma töövaldkonna küsimuste piires sise- ja väliskoostöö partnereid.	Koostööpartnerid on nõustatud asjatundlikult, jagatud on õiget ja ajakohast informatsiooni.
Ettepanekute tegemine	Teeb vajadusel ettepanekuid menetluspraktika muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks.	Menetluspraktika muutmiseks ja ühetaolise menetluse tagamiseks on tehtud asjakohased ja õigeaegsed ettepanekud.
Õigusrikkumise sündmuse lahendamine	Teostab ja korraldab liiklusjärelvalvet sõitjate- ja veosteveoga seotud siseriiklike ja rahvusvaheliste sõidukite ning nende juhtide üle (edaspidi kommertsvedude kontroll), rakendades oma valdkondlike ekspert-eriteadmisi.	Kommertssõidukite ja -vedudega, ohtlike veoseid (ADR) vedavate juhtide sõidukite kontroll on tagatud ning toimub kehtestatud korra kohaselt veoliigile vastavalt (sh kabotaažveod).
	Täidab liiklusjärelvalve sh kommertsvedude kontrolli, teostamist reguleerivatest õigusaktidest ja välitöö korrast tulenevaid ülesandeid.	Liiklusjärelvalve teostamine toimib nõuetekohaselt, osutatav teenus on kvaliteetne ja seaduspärane.
		Liiklusjärelvalve teostamiseks on kasutatud taadeldud/kalibreeritud mõõtevahendeid
		Paraneb kommertsvedudega seotud sõidukite juhtide liikluskultuur, töö-, sõidu- ja puhkeaja normidest kinnipidamine ja väheneb õigusrikkumiste toimepanemine.
		Tagatud on ka ühistransporti kasutavate sõitjate liiklusturvalisus.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatault 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) 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 asendama 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. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendkoolitus
- 6.2 Töökogemus: 4 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Keelteoskus: ühe võõrkeele 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/