

30.12.2025 nr 1.9-23.8/178p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

(teenindus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri Jõhvi/Narva politseijaoskond Jõhvi/Narva teenindus
Kellele allub	politseijaoskonna juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Struktuuriüksuses töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine.

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.
		Grupi juhtimiseks eraldatud eelarve ja ressurss on sihipäraselt kasutatud.
		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).
Politseiasutusse pöörduvate klientide teenindamine	Võtab vastu politseiasutusse pöörduvad kliendid, annab neile informatsiooni, nõustab ja juhendab PPA töövaldkonna küsimustes.	Välja on selgitatud kliendi pöördumise põhjus, klient on informeeritud ja nõustatud ning vajadusel edasi suunatud.
		Klient oskab PPA teenustes orienteeruda ning on teadlik erinevate kanalite kasutamise võimalustest (digikiosk, kliendarvuti, politsei iseteenindus jne).
		Klient on vajadusel juhendatud digikioski ja kliendarvuti kasutamisel.
Avalduste, teadete ja taotluste vastuvõtmine	Võtab vastu kirjalikke infoteateid, taotlusi ja avaldusi.	Esitatud infoteated, taotlused ja avaldused on nõuetekohaselt vastu võetud, vajadusel registreeritud ning edastatud.
Haldusmenetluste läbiviimine	Viib läbi haldusmenetlusi üksuses osutatavate teenuste ulatuses ning peadirektori käskkirjaga talle antud volituste piires.	Haldusmenetlused on läbi viidud õiguspäraselt vastavalt õigusaktidele ja peadirektori kehtestatud siseaktidele.
	Võtab vajadusel kasutajalt isikut tõendava dokumendi hoiule selle kehtivuse kontrollimiseks.	Isikut tõendava dokumendi kehtivus on kontrollitud ning selleks tehtud toiming on õiguspärane

Relvadega seotud toimingute läbiviimine	Võtab isikutelt vastu relvade omamise, soetamise ja võõrandamisega seotud taotlusi.	Taotlused on nõuetekohaselt vastu võetud.
	Võtab hoiule tsiviilrelvi ja laskemoona.	Relvaohutus on tagatud (relva laetuse kontroll).
		Üleandmise-vastuvõtmise akt on nõuetekohaselt koostatud.
Andmete töötlemine 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.
Kliendiala korrasoleku ja infomaterjalide kättesaadavuse tagamine	Tagab kliendiala korrasoleku.	Kliendiala on puhas ja esinduslik ning puudustest on info edastatud vastavalt kokkuleppele.
	Tagab kliendialas info ja väljapaneku ajakohasuse.	Infomaterjalid ja sildid on ajakohased ning uuendamise vajadusest on info edastatud vastavalt kokkuleppele.
Aruannete koostamine	Peab arvestust tegevuse käigus koostatud dokumentide üle ja koostab aruanded.	Koostatud dokumentidest on täpne ülevaade ja aruanded on koostatud nõuetekohaselt.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata 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) 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.

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: | kutsekeskharidus |
| 6.2 Töökogemus: | 1 aasta valdkonna kogemust |
| 6.3 Keelteoskus: | vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega |
| 6.4 Muu: | arvuti kasutamise oskus, väga hea suhtlemis- ja klienditeenindusoskus, täpsus, korrektsus, viisakus, ausus, kohusetundlikkus. |

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

/Allkirjastatud digitaalselt/