

KINNITATUD

Politsei- ja Piirivalveameti

peadirektori 20.12.2012

käskkirjaga nr 462

Lisa 15

UURIJA AMETIJUHEND

(põhitöö nr 373, jälitusmenetlus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus

Lääne prefektuur, kriminaalbüroo

Ametinimetus

uurija

Kellele allub

talituse juht

Alluvad

alluvaid ei ole

Asendaja

Keda asendab

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada talituse uurimisalluvuses olevates kriminaalasjades kvaliteetne kohtueelne menetlus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 viib läbi talituse uurimisalluvuses olevates kriminaalmenetlustes jälitustoiminguid, jälitusmenetlust ja kriminaalmenetluse välist jälitusmenetlust;	Jälitustoimingud on teostatud, jälitusmenetlus on läbi viidud.
3.2 kaasab jälitustegevuses isikuid salajasele koostööle;	Isikud on salajasele koostööle kaasatud.
3.3 koostab jälitustoimingute protokolle ja jälitusprotokolle;	Protokollid on koostatud
3.4 osaleb vajadusel menetlustoimingute läbiviimisel;	Menetlustoimingute läbiviimises on osaletud.
3.5 kogub, analüüsib ja realiseerib kuritegude kohta saadud operatiivinformatsiooni, sisestab kogutud teabe politsei andmebaasidesse;	Operatiivinformatsioon on kogutud, analüüsitud, teave on andmebaasidesse sisestatud.
3.6 võtab tarvitusele meetmed kriminaaltulu jälitamiseks ja kuritegelikul teel saadud vara arestimiseks;	Kriminaaltulu on välja selgitatud, menetlust juhtivat prokurööri on teavitatud kuritegelikul teel saadud varast.
3.7 täidab rahvusvahelisi õigusabitaotlusi;	Õigusabitaotlused on täidetud.

3.8 teeb kriminaalmenetluses teenistusülesannete täitmiseks koostööd sh rahvusvahelist koostööd teiste üksustega	Koostöö toimib
3.9 täidab talle ühekordselt antud või teenistuse iseloomust tulenevaid ülesandeid.	Antud korraldus on täidetud.
3.10 vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul tutvub DHS Deltas ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.	on tutvunud teadmiseks tulnud dokumentatsiooniga ning on läbi lugenud elektronpostkastis oleva tööalase informatsiooni.

4. VASTUTUS

- 4.1. vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3. vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4. vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5. vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6. vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7. vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8. töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9. puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10. vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat töötamist valdkonnas
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav

- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, vähemalt ühe m
võõrkeele oskus
- 6.5 Muu: oma käitumises järgib avaliku teenistuse eetika- ja
politseiametniku käitumiskoodeksit ning politsei
põhiväärtusi
Ametikohal kohaldatakse summeeritud tööaega, valveaega ja öötööd.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvumine:

_____ (vahetu juhi ametikoht ning ees- ja perekonnanimi) _____ (kuupäev) _____ (allkiri)

Kinnitan, et mina _____
(teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen _____ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun
(kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi _____
(allkiri)