

## KESKKONNAAMETI UURIMISOSAKONNA UURIJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	uurimisosakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	uurija
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	oskonna juhatajale
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	vahetu juhi määratud teenistujat
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	vahetu juhi määratud teenistuja
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	uuriv järelevalve, tase 4-
1.10.	TÖÖAEG	summeeritud

### 2. TEENISTUSKOHA PÕHEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on tagada osakonnajuhataja poolt kindlaksmääratud korras ja piirkonnas osakonnale põhimäärusega seatud ülesannete – ameti menetluspädevusse antud kuritegude ennetamine, väljaselgitamine, tõrjumine ja kohtueelne uurimine - täitmine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none"><li>Tagab kuriteoteadete, asutusesiselt sedastatud või teabelevis avaldatud kuriteole viitava teabe hindamise ja analüüsi ning korraldab ajendi ja aluse olemasolul kriminaalmenetluse alustamise, prokuratuuri viivitamatu teavitamise menetluse alustamisest ning kohtueelse menetluse edasise toimetamise allutatuna prokuröri juhtimisele.</li></ul>	Teave on analüüsitud ja vajadusel edastatud ning otsused on vastu võetud.
<ul style="list-style-type: none"><li>Tagab menetlusseaduses sätestatud korras ja tähtaegadel kuriteoteadetele vastamise ning asjakohastel juhtudel kuriteokaebuses süüdistatud isikute teavitamise kriminaalmenetluse alustamata jätmisest.</li></ul>	Vastatud ja teavitused on tehtud tähtaegselt ning vastavuses kriminaalmenetlusseadustikuga
<ul style="list-style-type: none"><li>Tagab kvaliteetse eeluurimise oma menetluses olevates asjades, samuti kriminaalmenetlust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate ülesannete ja kohustuste nõuetekohase täitmise, sealhulgas: kuriteo kahtluse korral väljasõidu sündmuskohale ning sündmuskohal vajalike menetlustoimingute tegemise; samuti muude kriminaalmenetluses vajalike toimingute tegemise süütegude avastamiseks, kahtlustatavate kinnipidamiseks jne.</li></ul>	Menetlus on läbi viidud igakülgset, objektiivset ja tähtaegselt.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab ja esitab tähtaegselt aruanded ning sisestab andmed andmekogudesse.</li> </ul>	<p>Andmed on tähtaegselt esitatud ja sisestatud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeb oma pädevuse piires koostööd prokuratuuri ja teiste uurimis- ja järelevalveasutustega.</li> </ul>	<p>Koostöö teiste uurimisasutuste ja prokuröri toimib.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uurija täidab osakonnajuhataja poolt määratud korras, mahus ja juhtudel muid ülesandeid: osaleb oma pädevuse piires uurimisgruppide töös;</li> <li>• abistab büroojuhatajaid ametkondade vahelise koostöö korraldamisel; nõustab büroode ja sisuosakondade ametiisikuid kriminaalmenetlusega seotud küsimustes;</li> <li>• osaleb osakonnajuhataja vahendamisel büroodes kriminaalmenetlusega mitteseotud ülesannete täitmisel (järelevalveprojektid, reidid, väärteo- ning haldusmenetlused);</li> <li>• panustab järelevalveametnikele koolitustegevuste korraldamisse (koolitused, seminarid, teabepäevad);</li> <li>• osaleb asutuse arengukavade, arenguplaanide, ohuproгноoside ning järelevalve tööplaanide koostamises;</li> <li>• panustab keskkonnakuritegude valdkonnas toimivas asutuse välissuhtluses ja osaleb asutuseväliste töörühmade ja komisjonide töös;</li> <li>• esindab kooskõlastatult osakonnajuhatajaga inspeksiooni meedias;</li> <li>• on vähemalt telefoni vahendusel kättesaadav ka väljaspool tööruumi ja tööaega. Selle võimaluse puudumisel (nõupidamised, lähetus jm) tagab võimaluse talle teate ja/või väljakutse jätmiseks.</li> </ul>	<p>Ülesanded on täidetud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kui uurijal tekivad kohustuste täitmisel küsitavused õiguslikes, valdkondlikku oskusteavet puudutavates või muudes küsimustes on uurija kohustatud konsulteerima osakonnajuhatajaga ning arvestades olukorda ja küsimuste sisu pöörduma prokuröri, õigusosakonna või asjakohase sisuosakonna poole.</li> </ul>	<p>Vajaminevates küsimustes on konsulteeritud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab eelpoolnimetatud kohustused iseseisvalt ilma osakonnajuhatajalt eraldi korraldust või juhiseid ootamata, piirdudes osakonnajuhataja informeerimisega (vajadusel temaga konsulteerides) kui kuriteoteade, asutusesiselt sedastatud või teabelevis avaldatud kuriteole viitav teave on seostatav uurijale määratud piirkonnaga ning uurija on teabe kas iseseisvalt sedastanud või on teabe allikaks büroo ametiisikud.</li> </ul>	<p>Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täidab muid õigusaktidest tulenevaid või kõrgemalseisva juhi antud korraldusi.</li> </ul>	<p>Korraldused on korrektselt ja nõuetekohaselt täidetud.</p>

## **4. ÕIGUSED**

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4. võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6. teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8. keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9. saada palka Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu.

## **5. KOHUSTUSED**

Teenistuja kohustub:

- 5.1 täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2 täitma ametisisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3 jätma avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
  - 5.3.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
  - 5.3.2 ametisisene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
  - 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
  - 5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

## **6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED**

6.1. Üldoskused ja -teadmised:

- 6.1.1. haridus ja kogemused: kõrgharidus või politseiline eriharidus ja 5- aastane erialane töökogemus;
- 6.1.2. omandatud eriala: soovitavalt korrakaitsealine või õiguslane;
- 6.1.3. keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.4 arvutioskus: iseseisva kasutaja tase (digipädevuse enesehindamise skaala).

6.2. Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1. teadmised avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.2.2. teadmised asjaajamisest riigiasutuses;
- 6.2.3. ameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2.4. oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;

- 6.2.5. oskus planeerida aega ja tööprotsessi;
- 6.2.6. usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.2.7. väga hea suhtlemisoskus ja abivalmidus;
- 6.2.8. täpsus, korrektsus ja pingetaluvus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)