

# **KUTSESTANDARD**

---

---

18-20032007-01/3

# **PIIRIVALVEAMETNIK I**

---

---

**ÕIGUS- JA SISEKAITSE KUTSENÕUKOGU**

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid piirivalveametniku I kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu moodustatud piirivalveametnike töörühm koosseisus:

Aimar Kõss	Piirivalveamet
Uno Kaskpeit	Piirivalveamet
Roland Peets	Ida-Viru Piirivalvepiirkond
Ülar Truu	Lääne Piirivalvepiirkond
Lembit Võime	Muraste Piirivalvekool
Maiko Martsik	Muraste Piirivalvekool

Ajavahemikus 15 – 30 märts 2005 a viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati Muraste Piirivalvekooli õppejõud ning Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu liikmed. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Nõukogus heakskiidetud „Piirivalvealase tuumikõppekava“ I taseme piirivalveametniku koolitusnõudeid [*Core curriculum for border guard training, First-level officer. - 8285/2/03 REV 2 FRONT COMIX 232*].

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 13. aprillil 2005. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr 9 kinnitatud piirivalveametnik I kutsestandard.

Käesolev piirivalveametnik I kutsestandard on kinnitatud 20. märtsil 2007. a Õigus- ja Sisekaitse Kutsenõukogu otsusega nr. 16.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooni nõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsequalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub piiri- ja rannavalveteenistus korrakaitse- ja julgeolekuteenistuse valdkonda, kood 7524. Ametite Klassifikaatoris<sup>2</sup> kuulub piirivalveametnik 5. pearühma “Isiku- ja kaitseteenindajad“ kood 5169.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEQUALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Piirivalveametnik I
Inglise keeles:	Border guard officer I
Vene keeles:	Пограничник I
Soome keeles:	Rajavartija I

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Selle kutsequalifikatsiooni piirivalveametniku tööülesanneteks on piirirežiimi nõuete täitmise kontrollimine piirivalve tegevuspiirkonnas.

Antud kutsequalifikatsiooni omandanud isik osaleb piirivalveametnikuna vahetult piirivalvetoimkonna liikmena piirivalvele seaduste või muude õigusaktidega antud ülesannete täitmisel. Piirivalveametnik töötab piirivalve struktuuriüksustes piirivalvuri ametikohal.

Piirivalveametnik töötab piirivalvetoimkonna koosseisus planeerimisdokumentide (kuu tööajajaotuse plaan, nädalaplaan, päevakäsk) ja üldjuhul summeeritud tööaja arvestuse alusel ööpäevaringselt ning seetõttu tuleb tihti töötada nädalavahetustel ja riiklikel pühadel.

Töö piirivalvetoimkonnas eeldab head meeskonnatöö oskust. Tööülesannete täitmisel suhtleb piirivalveametnikel piiriületajatega, mistõttu on kutsetöös vajalik hea suhtlemisoskus. Ebaseaduslike piiriületamiste ja piirirežiimi rikkumiste tõkestamisel ning lahendamisel võib ette tulla füüsilise jõu kasutamist, mis nõuab turvatektika tundmist ja head füüsilist ettevalmistust. Piirivalveasutustes, kui sõjaväeliselt korraldatud asutustes töötamine eeldab piirivalveametnikult distsiplineeritust, lojaalsust, ausust ja kohusetundlikust. Tööks piirivalveametnikuna on vajalikeks isikuomadusteks stressitaluvus ja tasakaalukus.

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Piirivalveametnik peab oma tervises seisundi poolest olema võimeline täitma piirivalvele pandud ülesandeid ja kohustusi.

Tulenevalt tööst erinevates geograafilistes tingimustes on piirivalveasutuste tööülesanded varieeruvad.

Piirivalveametnik I kutsekvalifikatsiooni taotlemise nõuded on esitatud piirivalveametnike kutsekvalifikatsioonide tõendamise ja omistamise korras.

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)**

### **5.1 Üldoskused ja –teadmised**

#### **5.1.1 Õigusaktid – algtase**

- 1) haldusõigus
- 2) Euroopa Liidu institutsioonid ja õigus
- 3) rahvusvaheline ja siseriiklik piirivalveteenistust reguleeriv seadusandlus

#### **5.1.2 Esmaabi - algtase**

#### **5.1.3 Keskkonna- ja looduskaitse - algtase**

#### **5.1.4 Suhtlemisoskus - kesktase**

#### **5.1.5 Kutse-eeetika - algtase**

#### **5.1.6 Inimõigused – algtase**

#### **5.1.7 Maailma kultuurid ja rahvaste tavade erinevused - algtase**

#### **5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)**

- 1) eesti keel – B2
- 2) inglise keel – A2
- 3) vene keel – A2

#### **5.1.9 Arvuti kasutamine: moodulid AO1 – AO3, AO7 (vt lisa D)**

### **5.2 Põhioskused ja –teadmised**

#### **5.2.1 Kutsealane terminoloogia - algtase**

#### **5.2.2 Piirivalve organisatsioon ja töökorraldus - algtase**

- 1) piirivalve ülesanded, kohustused ja õigused
- 2) piirivalve ülesehitus ja juhtimine
- 3) piirivalveasutuse ülesehitus ja juhtimine
- 4) piirivalve struktuuriüksuse ülesehitus ja juhtimine
- 5) piirivalve riigikaitse ülesannete täitmine

#### **5.2.3 Piiri valvamise taktika - algtase**

- 1) piirivalvetoimkondade liigid
- 2) piirivalveametniku üldised ülesanded, kohustused ja õigused
- 3) piiri valvamise meetodid ning nende kasutamine
- 4) piirirežiimi tagamine
- 5) teenistuskooete kasutamine
- 6) kalapüügi- ja jahieeskirjade täitmise kontroll
- 7) radiatsiooni mõõtmine ja kiirguskaitse
- 8) piiri ja piiririba hooldamine
- 9) isiku ja isiku asjade läbivaatuse teostamine
- 10) toimkonna vanema ülesannete täitmine
- 11) õiguskorra ja turvalisuse tagamine piirivalve tegevuspiirkonnas

- 12) piiri valvamine Euroopa Liidu sisepiiridel
- 5.2.4 Piiriületusdokumendid ja nende kontrollimine - algtase
- 5.2.5 Piirivalve tehnilised vahendid, nende kasutamine - algtase (vt lisa E)
- 5.2.6 Piirivalve relvad, lahingutehnika ja erivahendid, nende kasutamine - algtase (vt lisa E).
- 5.2.7 Piirivalve infosüsteemid ja andmekogud, nende kasutamine - algtase
- 5.2.8 Kultuurid ja tavad - algtase
- 5.2.9 Turvataktika - algtase
  - 1) füüsilise jõu/sunnivahendite ja erivahendite kasutamise kord ja tingimused
  - 2) riski ja ohu hindamine
  - 3) profiili ja riski analüüs
  - 4) kriminogeensete isikute käitumise profiil
  - 5) enesekaitse
- 5.2.10 Orienteerumine ja kaardi tundmine – algtase

### **5.3 Lisaoskused ja -teadmised**

- 5.3.1 Piirivalves kasutuses olevate sõiduautode, maasturi, mootorkelgu ja kulguri juhtimine, väiksemate rikete kõrvaldamine ning hoolduse teostamine
- 5.3.2 Väikelaeva juhtimine ja eksploatatsioon (20-se kogumahtuvusega laeva rannasõidukipper-mehaanik)
- 5.3.3 Teenistus koerajuhina piirivalve struktuuriüksuses
- 5.3.4 Radarvaatluse teostamine merel ja piiriveekogudel
- 5.3.5 Dokumentide täiendava kontrolli teostamine
- 5.3.6 Piiri valvamine piiriveekogudel

### **5.4 Isikuomadused ja võimed**

- 1) meeskonnatööoskus ja koostöövalmidus
- 2) loogilise mõtlemise oskus
- 3) otsustusvõime ja iseseisvus
- 4) kohusetundlikus
- 5) vastutusvõime
- 6) initsiatiivikus ja energilisus
- 7) kohanemisvõime ja stressitaluvus
- 8) tasakaalukus ja enesekindlus
- 9) distsiplineeritus
- 10) üldine vaimne võimekus
- 11) ruumikujutlusvõime
- 12) vaatlus- ja tajumisvõime
- 13) keskendumisvõime
- 14) füüsiline võimekus
- 15) vaprus ja julgus
- 16) ausus ja õiglustunne
- 17) lojaalsus ja isamaalisus
- 18) täpsuse ja tähelepanelikkus

## **6 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

## Lisa B

### **KUTSEOSKUSNÕUDED**

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Eriioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

### **KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED**

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.



**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa C**

	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	
<b>MÕISTMINE</b>	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt välja-hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	<b>KUULAMINE</b>
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjadest.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaluuku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistusest vestelda tuttavatel huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lodusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha lodusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastava stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervistustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvates teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada lodusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioonid ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetesüsteemi enesehindamise skaala**

## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik).

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

### AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

### AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

### AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

### AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

## Lisa D

### **AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

### **AO6 ESITLUS**

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

### **AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

## PIIRIVALVE RELVADE, LAHINGUTEHNIKA ERI- JA TEHNILISTE VAHENDITE NIMEKIRI

1. Relvad ja lahingutehnika:
  - püstolid;
  - püstolkuulipildujad;
  - automaatpüssid;
  - sileraudsed püssid;
  - täpsuspüssid;
  - kuulipildujad;
  - kahurid (laevadel);
  - granaadiheitjad;
  - terarelvad;
  - käsigranaadid.
2. Erivahendid:
  - käeraud;
  - kumminui;
  - eriotstarbelised valgustus- ja heliseadmed;
  - sõidukite sundpeatamise vahendid;
  - teenistuskoerad.
3. Infotehnoloogia ja sidevahendid:
  - telefonid/mobiiltelefonid;
  - faksid;
  - arvutid;
  - raadiojaamad;
  - piiparid;
  - sateliitsidevahendid (GPS);
  - heli- ja valgussignaalvahendid.
4. Valve- ja seireseadmed:
  - signalisatsioonivahendid;
  - binokkel/öövaatlusseadmed;
  - kaamera;
  - soojuskaamera;
  - radar;
  - sonar;
  - prožektor.
5. Kontrollimisvahendid ja varustus:
  - narkootikumide avastamise vahendid;
  - dokumentide kontrolli kohver;
  - käsiluup;
  - ultraviolet-valguse allikas;
  - dokumendi kõrgema astme kontrollivahend;
  - dokumendi skaneerimisseade;
  - transpordivahendite kontrolli kohver;
  - kiirguse kontrollivahendid.