

10.07.2024 nr 1.9-23.4/6p-1

## ARENDEUSEKSPERDI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse varade grupp
Teenistuskoha nimetus	arendusekspert
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse varade grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud varade grupi teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud varade grupi teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) riigivara ja varude arvestamise, haldamise, võõrandamise ja hävitamise protsesside kujundamine, riigivara käitlemise osas järelevalve korraldamine ning vastavate kordade uuendamine ja infosüsteemide haldamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Riigivara ja varude protsesside arendamine, korrastamine, protsesside rakendamine ning protsesside rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamine või nende väljatöötamises osalemine, lähtudes muu hulgas PPA-s kehtivatest regulatsioonidest;	- Tagatud on riigivara ja varudega seotud protsesside järjepidev arendamine, loodud on toimivad ja ajakohased protsessid, mis vastavad PPA-s kehtivatele regulatsioonidele; - loodud on riigivara ja varude tarbeks protsesside (mille omanik on teenuse omanik) kirjeldused ja teenuse rakendamiseks vajalikud juhendid, mis on kättesaadavaks tehtud PPA siseveebis;
3.2 hankeplaani koostamisel osalemine;	- sisend on hankeplaani tähtaegselt antud;
3.3 hangete tehnilise kirjelduse koostamisel ja vajadusel hankekomisjoni töös osalemine;	- sisend hangete tehnilise kirjelduse osas on õigeaegselt antud ning hankekomisjoni töösse panustatud;
3.4 riigivara ja varude (sh hävitamise) teenistusliku kontrolli läbiviimisel osalemine;	- teenistusliku järelevalve aktid on õigeaegselt koostatud ja vajadusel ülesanded täitmiseks edastatud;
3.5 riigivara haldamise ja varude arvestamise infosüsteemi tarkvaraarenduste ettepanekute kogumine ja esitamine, ettepanekute SMIT-i ja SIM-i edastamine ning teostuse ajakava jälgimine;	- infosüsteemi arendusettepanekud on koondatud, SMIT-i ja SIM-i tähtaegselt edastatud;

3.6 SAP BO aruannete võtmisel teenistujate juhendamine, vastava juhendi koostamine ja uuendamine;	- teenistujad on juhendatud, vastav juhend on ajakohane ja teenistujatele siseveebis kättesaadav;
3.7 PPA struktuuriüksuste ja teenistujate nõustamine oma valdkonnaga seotud küsimustes;	- struktuuriüksustele jagatud info on adekvaatne ning asjakohane, probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid;
3.8 varade ja varude inventuuride korraldamine ja nende korraldamise analüüsi koostamine;	- inventuurid on nõutud sagedusega korraldatud kõigis regioonides ja vastavad analüüsid koostatud;
3.9 ettepanekute esitamine teenuse toimimiseks vajalike infosüsteemide haldamiseks ja nende administraator/peakasutaja rollide täitmiseks;	- ettepanekud on esitatud, ajakohased ning süsteemid arvestavad põhitegevuse vajadusi;
3.10 riigivaraga seotud koostöö ja infovahetuse koordineerimine PPA ning Siseministeeriumi ja ministeeriumi haldusala asutuste vahel;	- riigivaraga seotud koostöö ja infovahetus on õigeaegne ning asjakohane;
3.11 avalduste, kaebuste ja teabenõuete lahendamine oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.12 tööalase informatsiooni vahendamine;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.13 vahetu juhi ja temast kõrgemalseisva juhtide korralduste ja ülesannete täitmine lähtuvalt ametikoha eesmärgist, büroo ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;

- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende 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, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel, soovitatavalt inglise ja vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus;
- 6.5.2 Isikuomadused: analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.5.3 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

## **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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)