

05.02.2025 nr 1.9-23.4/2p-1

TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus administratsiooni logistikabüroo Lääne majandustalitus
Kellele allub logistikabüroo juht
Alluvad Lääne majandustalituse teenistujad
Teenistustingimuste erisused puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Lääne regiooni üksuste toetamine läbi Lääne majandustalituse juhtimise ning talitusele pandud ülesannete täitmise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Juhib talituse tööd ja tagab administratsiooni põhimäärusega talitusele pandud ülesannete elluviimise;	- Administratsiooni põhimäärusega talitusele pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.2 korraldab talituse valdkonna ja ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist;	- talituse plaanid vastavad ameti ja prefektuuride ülesannetele, nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.3 püstitab talituse (aasta)eesmärgid ning koordineerib talituse valdkonna tööd prefektuuris;	- talituse valdkonna ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on prefektuuride ülesannete täitmist arvestades kavandatud; - talituse (aasta)eesmärgid, tegevuskava ja tööplan on koostatud ja ellu viidud;
3.4 planeerib talituse ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vahendid ja personali;	- talituse eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita; - talitusele eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.5 teeb ettepanekuid talituse töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks;	- talituse ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires;
3.6 tagab talituses töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise talituses; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;	- talitus töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud;

3.7 juhib ja koordineerib talituse teenistujate tööd ning juhendab ja suunab nende teenistuskohustuste täitmist;	- teenistujad on motiveeritud ning täidavad talituse eesmärgid;
3.8 korraldab info liikumise talituses, edastab informatsiooni talituse teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile ja Lääne regiooni politseitegevuse juhtidele;	- info liigub talituses tõrgeteta ja büroo juht ning Lääne regiooni politseitegevuse juhid on olulistest teemadest informeeritud;
3.9 nõustab ja juhendab vajadusel prefektuuri teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- prefektuuri struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.10 viib läbi talituse teenistujatega koostöövestlused ja selgitab nende käigus välja koolitusvajaduse.	- koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale läbi viidud; koolitusvajadus on välja selgitatud.

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) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbe korrale;
- 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 täitmisel 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 positiivse 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Ühe võõrkeele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Isikuomadused: Tähelepanu- ja analüüsivõime, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, võime pingeolukorras ja kiiresti muutuvates tingimustes stabiilselt ja tulemuslikult töötada, algatusvõime ja koostöövalmidus, kohuse- ja vastutustunne, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, sh kirjalik argumenteerimisoskus, konfliktide lahendamise oskus, oskus tegutseda iseseisvalt ja meeskonnas, oma käitumises PPA põhiväärtuste ning eetikakoodeksi järgimine.
- 6.5.2 Oskused ja teadmised: Ametikohale vajalike andmebaaside ja kontoritarkvara kasutamise oskus, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)