

05.02.2025 nr 1.9-23.4/2p-1

## TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalitus
Kellele allub	logistikabüroo juht
Alluvad	haldustalituse teenistujad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) administratsiooni logistikabüroo (edaspidi *büroo*) haldustalituse (edaspidi *talituse*) juhtimine talitusele pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja talituse eesmärkide saavutamiseks.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
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 ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist;	- talituse arenguplaanid vastavad PPA strateegiale ja ülesannetele ning nende täitmiseks vajalikud tegevused on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.3 püstatab talituse aastaeesmärgid, tagab talituse teenuste tegevuskavade ja tööplaanide koostamise ja elluviimise ning analüüsib, planeerib ja koordineerib talituse tööd;	- talituse ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on kavandatud nii ressursside kui ka PPA ülesannete täitmist arvestades; - talituse (aasta)eesmärgid, tegevuskavad ja tööplaanid on koostatud ja ellu viidud;
3.4 planeerib talituse ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vajalikud vahendid ja koosseisu;	- talituse eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja optimaalne koosseis; - talitusele eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.5 teeb büroo juhile ettepanekuid talituse koosseisu, teenistujate palkade, ergutuste ja lisatasude ning talituse tööks vajalike rahaliste vahendite kohta;	- talituse koosseisu, teenistujate palkade, ergutuste ja lisatasude ning talituse tööks vajalike vahendite kohta on ettepanekud esitatud;
3.6 tagab talituses töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise talituses; selgitab välja teenistujate	- talitus töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud;

ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;	
3.7 korraldab infoliikumise talituses, edastab informatsiooni talituse teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile;	- info liigub talituses tõrgeteta ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.8 nõustab ja juhendab vajadusel PPA teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.9 annab talituse tegevusest aru büroo juhile ja kooskõlastab temaga talituse tegevuse;	- büroo juht on teadlik talituse eesmärkide ja ülesannete täitmisest;
3.10 viib talituse grupijuhtidega läbi koostöövestlused ja selgitab välja koolitusvajaduse ning grupijuhtide ootused ja ettepanekud;	- koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale talituse grupijuhtidega läbi viidud;
3.11 koordineerib talituse teenistujate puhkuste ajakava koostamist;	- talituse puhkuste ajakava on koostatud;
3.12 koordineerib talituse ja vastavate teenuste koolituskava koostamist, annab sisendi büroo juhile ning jälgib kinnitatud kava täitmist;	- talituse ja teenuste koolitusvajadus on välja selgitatud ja esitatud büroo juhile;
3.13 koordineerib oma valdkonna teenuste eelarve koostamist ja jälgib selle täitmist ning lisavajaduste esitamist;	- eelarve on planeeritud õigeaegselt ja asjakohaselt, ülevaade eelarve täitmisest on olemas;
3.14 kavandab talituse valdkonna arendatavaid projekte, osaleb (vajadusel juhib) projektitöös, teeb büroo juhile ettepanekuid projektide rahastamiseks vajalike vahendite kohta;	- valdkondlikud arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud;
3.15 korraldab talitusele edastatud avaldustele, teabenõuetele, selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamise;	- avaldused, teabenõuded, selgitustaotlused ja märgukirjad on tähtaegselt ja nõuetekohaselt vastatud;
3.16 koordineerib talituse tööajaarvestuse tabeli täitmist;	- talituse tööajaarvestuse tabel on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud;
3.17 esindab talitust ja bürood organisatsioonis ja juhtkonnas ning kokkuleppel büroo juhiga ka väljaspool organisatsiooni.	- talitus ja büroo on esindatud nii organisatsioonis kui ka väljaspool organisatsiooni.

#### 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 infoturbekorrale;
- 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 täitmist 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 positiivsele 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: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja erialane täiendkoolitus.
- 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)