

04.07.2024 nr 1.9-23.4/5p-1

ARENĐUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|------------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus | administratsiooni logistikabüroo haldustalituse isikuvarustuse grupp |
| Teenistuskoha nimetus | arendusekspert |
| Kellele allub | logistikabüroo haldustalituse isikuvarustuse grupi grupijuhile |
| Alluvad | puuduvad |
| Asendaja | isikuvarustuse grupi grupijuht, arendusekspert, ostujuht |
| Keda asendab | isikuvarustuse grupi grupijuhti, arenduseksperdi, ostujuhti |
| Teenistustingimuste erisused | puuduvad |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politseiametniku vormiriietuse ja seda toetavate esemete kandmise tagasiside analüüsimine. Vormiriietuse komplektide ja välivormi kriisivarude loomine ja ajakohasena hoidmine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskohustused | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus |
|--|---|
| 3.1 Osaleb vormiriietuse arendustegevuses, analüüsib vormiriietuse kandmise ja kasutuse tagasisidet; | - Vormiesemete tehnilise kirjelduse koostamisel on võimalik kasutada tagasisides kogutud informatsiooni; |
| 3.2 analüüsib struktuuriüksuse ülesandeid ja koosseise, selle põhjal teeb järeldusi ja ettepanekuid vormikomplektide esemetes ja andmises; | - vormiriietuse komplektid on koostatud selliselt, et need arvestavad muutuvaid olusid ning olemasolevat ressursi; |
| 3.3 vormiriietuse kriisivarude suuruse ja jaotuse määramine ja ajakohasena hoidmine; | - politseiametniku välivormi ja seda toetavate esemete varud on piisavad isikkooseisu ja vabatahtlike vajadusi arvestades. Tagatud on varude perioodiline uuendamine; |
| 3.4 analüüsib vormiriietuse hankemenetluse meetodikat ja taktikat; | - vormiriietuse hankemenetlus viiakse läbi meetoditel, mis on optimaalsed ja tulemuslikud arenduses seatud eesmärkide saavutamiseks; |
| 3.5 osaleb valdkonna arenguvisionide, arengukavade ja planeeringute projektide koostamisel; | - arenguvisionide, arengukavade ja planeeringute projektid on koostatud koostöös teiste valdkondade esindajatega; |
| 3.6 osaleb eelarve ning valdkonna aruannete koostamisel; | - eelarve planeerimisel on arvesse võetud ostuvajadusi ja olemasolevaid varusid; |
| 3.7 teeb koostööd valdkonda puudutavate ettevõtetega; | - koostöö on efektiivne; |

| | |
|---|---|
| 3.8 vaatab läbi e-kirjaga ja dokumendi-haldussüsteemis DELTA suunatud selgitustaotlused, avaldused, märgukirjad, teabenõuded ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid; | - dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt; |
| 3.9 nõustab vajadusel teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes; | - teenistujatele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ning leitud lahendused on adekvaatsed ja õiguspärased; |
| 3.10 osaleb nõupidamistel, koosolekutel (vajadusel koostab ja esitleb vastavad esitlused auditooriumile); | - nõupidamistel on osaletud ning asjakohased esitlused koostatud; |
| 3.11 täidab vahetu juhi, talituse juhi ja büroo juhi korraldusel teisi töövaldkonnaga seotud ühekordseid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ülesandeid. | - teenistusülesanded on õigeaegselt ja asjakohaselt täidetud. |

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavustega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asustusesiseseks 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või teenistussuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

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: Vähemalt 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel, soovitatavalt inglise ja/või vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: Teksti- ja tabelitöötamise programmide, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus, lojaalsus, ausus, vastutus- ja kohusetunne, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime ja pingetaluvus.

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)