

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	logistikabüroo Põhja majandustalituse juhile
Alluvad	Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupi teenistujad
Asendaja	Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupi logistik
Keda asendab	Põhja majandustalituse juhti
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Põhja majandustalituse maismaasõidukite grupi (edaspidi ka *grupp*) teenistujate juhtimine Politsei- ja Piirivalveametis.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab maismaasõidukite grupi tööd Põhja regioonis;	- Maismaasõidukite grupi töö on korraldatud eesmärgipäraselt ja nõuetekohaselt;
3.2 juhib gruppi ja tagab läbi eestvedamise grupile pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;	- grupile seatud ülesanded on nõuetekohaselt ja tulemuslikult täidetud; - grupi etteantud koosseis on täidetud; - grupi liikmete tööalased vajadused on välja selgitatud; - grupi liikmete töö- ja puhkeaeg on planeeritud; - koostöövestlused on perioodiliselt läbiviidud;
3.3 tagab grupi teenistujate töökorralduse põhimõtted, tööjaotuse ning rakendab sobilikke meetmeid nende täitmiseks;	- grupile pandud ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja nõuetekohaselt;
3.4 rakendab oma pädevuse piires meetmeid maismaasõidukite teenuse eesmärkide saavutamiseks;	- eesmärgipärased meetmed teenuse rakendamiseks on kasutusele võetud;
3.5 osaleb oma pädevuse piires logistikabüroo maismaasõidukite teenuse arengu- ja tegevuskavade ning eelarve väljatöötamisel;	- maismaasõidukite grupi seisukohad on esitatud;

3.6	esindab gruppi oma ülesannete täitmisel ja annab grupi nimel arvamusi ning kooskõlastusi talituse juhile ja teistele struktuuriüksustele;	- maismaasõidukite grupi seisukohad ja arvamused on esitatud;
3.7	osaleb nõupidamistel ning vajadusel koostab ja kannab ette esitluse;	- nõupidamistel on osaletud ning asjakohased esitlused on koostatud ja ettekantud;
3.8	teeb ettepanekuid grupi teenistujate motiveerimiseks (tulemustasu, ergutamine ja ülendamine);	- ettepanekud on tehtud ja grupi teenistujatele kommuniqueeritud;
3.9	teeb ettepanekuid teenistusliku järelevalve algatamiseks;	- ettepanekud on tehtud õigeaegselt ja asjakohaselt, teenistuslik järelevalve on korraldatud;
3.10	toetab vastavalt ametikoha pädevustele igakülgset PPA s kriiside lahendamist;	- PPA kriiside lahendamisele on toetus korraldatud;
3.11	vaatab läbi temale e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemis DELTA suunatud selgitustaotlused, märgukirjad, teabenõuded, avaldused ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.12	täidab vahetu juhi ja temast kõrgemalseisva juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

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 kasutatatunnusega 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, soovitavalt vähemalt 5 aastat töökogemust logistika, avaliku halduse või politseitöö valdkonnas.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud, soovitavalt 2 aastat juhtimiskogemust;
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel, soovitatavalt inglise ja vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Arvutioskus: teksti- ja tabeltöötluse programme, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused: Analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.7 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksit.

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)