

28.10.2024 nr 1.9-23.5/159p-1

INFOHALDURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuur piirivalvebüroo
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) üldmeilile (ppa@politsei.ee) saabus pöördumiste haldamine ja üldpäringutele vastamine, vastavalt töökorraldusele ja juhenditele.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Haldab asutuse üldmeilile saabus pöördumisi;	- üldmeilis on pöördumised hallatud vastavalt kehtestatud töökorrale ja juhiste;
3.2 Postitöö korraldamine;	- Postitööga seonduvate küsimuste lahendamine. Andmed ja taotlused on käideldud vastavalt asutuses kehtestatud nõuetele ja juhiste. - Sisse tuleva posti sorteerimine ja asutuse sisene jagamine vastavalt kuuluvusele. - Kirjavahetuse täitmine ja suunamine vastavalt kuuluvusele;
3.3 Sisse tulevate taotluste süsteemi sisestamine;	- Kõik taotlused on sisestatud korrektselt vastavalt töökorrale ja juhiste;
3.4 Suunab asutuse üldmeilile saabus pöördumised ja info menetlusse;	- pöördumised on suunatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt õigele kontaktile vastavalt kehtestatud töökorrale ja juhiste;
3.5 Arhiveerimis toimingud;	- Dokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud; - Arhiveeritud dokumentide arhiivi nõuetekohane käitlemine ja arhiivi saatmine vastavalt asutuses kehtestatud

	nõuetele; - Nõuetekohane dokumentide arhiivist välja tellimine ja arve pidamine;
3.6 Menetluste käigus saadud või loodud lisadokumentide süstematiseerimine ja talletamine;	- Kõik saadud või loodud lisadokumendid on süsteemselt kaustadesse nõuetekohaselt talletatud;
3.7 Dokumentide hävitamisele saatmine;	- Dokumentide hävitamisele saatmine vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja juhenditele;
3.8 Veamenetluste läbiviimine;	- JIRA veamenetlused on läbiviidud vastavalt kehtivale korrale; - UUSIS veamenetlused on läbiviidud vastavalt kehtivale korrale.
3.9 Tagasisidestab jooksvad töökorralduslikud probleemid talituse juhile;	- info liigub tõrgeteta ja juht on olulistest teemadest õigeaegselt informeeritud;
3.10 Kantseleikaupade tellimine ja arvestuse pidamine;	- Tellib vajadusel juurde kantseleikaupu vastavalt asutuses kehtivale juhendile;
3.11 Teeb koostööd PPA teiste struktuuriüksustega;	- toimub infovahetus ja koostöö teiste üksustega vastavalt kehtestatud töökorrale ja juhistele;
3.12 Tööalastel täiendkoolitustel ja õppepäevadel osalemine ning pidev erialane enesetäiendamine;	- Tagatud on erialane kompetentsus ja professionaalsus;
3.13 Vähemalt kahel korral tööpäeva jooksul elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu saabunud tööülesannete ja informatsiooniga tutvumine;	- Tööülesanded on täidetud tähtaegselt, informatsioon on teadmiseks võetud;
3.14 Vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul dokumendihaldussüsteemi ja e-postkasti saadetud infoga tutvumine ning saadud tööülesannete täitmine;	- On tagatud, et dokumendihaldussüsteemis on ülesanded täidetud või teadmiseks võetud õigeaegselt. E-postkastis on info vahetus edastatud või vastatud ettenähtud/soovitud tähtaegadel;
3.15 Täidab grupijuhi/talituse juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid;	- Grupijuhi/talituse juhi poolt antud muud ühekordsed ülesanded on nõuetekohaselt täidetud;

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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 tunnustatud 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 TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Kutsekeskharidus;
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutav;
- 6.3 Keelteoskus: võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keele) oskus B2 tasemel;
- 6.4 Muu:
 - 6.4.1 Arvutioskus: ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvuti-programmide ja andmekogude käsitlemise oskus.
 - 6.4.2 Isikuomadused: töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule;

6.4.3 Oskused ja teadmised: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine.

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

(allkirjastatud digitaalselt)