

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse majahaldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	Lõuna majandustalituse juhile
Alluvad	Lõuna majahaldustalituse majahaldusgrupi liikmed
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	Lõuna majandustalituse juhti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Lõuna prefektuuri kasutuses oleva maja- ja varahalduse teemalise tegevuse korraldamine ja Lõuna majandustalituse majahaldusgrupi töötajate juhtimine;
- 2.2 PPA põhitegevuse teostamiseks vajalikel Lõuna prefektuuri territooriumil asuvatel kinnisvaraobjektidel lepinguliste kohustuste jälgimine ning koostöö kinnisvara omanike ja kinnisvarahaldust ja -hooldust tagavate ettevõtetega;
- 2.3 hoonete, rajatiste ja rendipindade hoolduse korraldamine Tartu PJ territooriumil, Lõuna majandustalituse majahaldusgrupi logistikute töö koordineerimine, vajadusel Riigi Kinnisvara AS-i halduritega suhtlemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Riigi Kinnisvara AS-i jm omandivormis olevate üüriobjektide arenduste ja remondikavadest kinnipidamise jälgimine, kinnisvara-teenuse koordineerimine Lõuna prefektuuri territooriumil;	- On olemas ülevaade ja teadmine Lõuna kinnisvaraobjektide remondi- ja arengukavadest, omanikega toimub pidev koostöö;
3.2 koostöös põhitegevusega ruumi-programmide ja arenduskavade koostamisel osalemine;	- ruumi-programmid on koostatud vastavalt tegelikele vajadustele ning arenduskavade ettepanekud on õigeaegselt esitatud teenuse planeerijale;
3.3 PPA esindamine Tartus asuvate objektide remondi ja hoolduse korraldamisel;	- majahaldureid on õigeaegselt teavitatud hooldust ja remonti vajavatest töödest ja tööd on vastu võetud;

3.4 läbipääsukaartide haldamine ja töötajatele objektidele ligipääsude taotlemiseks kinnisvaragrupi kontaktisikuks olemine;	- läbipääsukaardid on väljastatud taustakontrolli läbinud hooldustöölisele jt objektidel viibivatele isikutele, sellekohane info on edastatud objekti kontaktisikule; - PPA töötajatele on vajadusel tagatud juurdepääs PPA objektidele;
3.5 tuleohutuse eest vastutavaks isikuks olemine hoonetel Riia 130 ja Riia 132;	- hoone kasutaja (PPA) poolsed ülesanded ja kohustused on täidetud tuleohutuse nõuetele vastavalt;
3.6 majahaldusgrupi töö analüüsimine, planeerimine ja koordineerimine, sh töögraafikute ja tööplaanide koostamine;	- grupi töö on korraldatud nõuetekohaselt, tööplaan on koostatud õigeaegselt, grupi liikmete töö- ja puhkeaeg on planeeritud;
3.7 grupi esindamine oma ülesannete täitmisel ning grupi nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine talituse juhile ja teistele struktuuriüksustele;	- grupp on esindatud, arvamused ja kooskõlastused edastatud õigeaegselt;
3.8 vajadusel Lõuna prefektuuri teenistujate ja volitatud koostööpartnerite nõustamine ja juhendamine oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- Lõuna prefektuuri teenistujatele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.9 grupi liikmetega arengu- ja katseaja vestluste läbiviimine;	- vestlused on läbi viidud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.10 talitusesisese informatsiooni vahendamine;	- informatsioon on õigeaegselt vahendatud;
3.11 vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide korralduste ja ühekordsete tööülesannete täitmine.	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

4. VASTUTUS

Töötaja 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 kasutajatunnusega 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 tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase 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: Erialane kõrg- või kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel.
- 6.4 Muu: Teksti- ja tabelitöötluse programmide, andmekogude ning veebilehitsete 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)