



**Peadirektori
K Ä S K K I R I**

Tallinn

16.05.2016 nr 1.1-1/61

**Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori
24.09.2014 käskkirja nr 260
„Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate
põhitööde ning nende kirjelduste
kinnitamine“ muutmine**

Siseministri 17.07.2014 määruse nr 33 „Politsei- ja Piirivalveameti põhimäärus“ § 10 lõike 2 alusel:

1. Muudan Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori 24.09.2014 käskkirja nr 260 „Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate põhitööde ning nende kirjelduste kinnitamine“ lisa 1 „Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate põhitööd ning politseiametnike põhitööde kuuluvus politseiametnike ametikohtade põhigruppidesse“ ja sõnastan põhitöö 810 järgmiselt:

Põhi- töö nr	Põhitöö nimetus	Struktuuri- üksus	Teenis- tuse liik	Politsei- ametniku ametikoha põhigrupp	Haridus	Eelnev töö- kogemus	Eelnev juhtimis- kogemus
810	kaplanaadi juht	personali- büroo kaplanaat	politsei- ametnik	Juht 2	politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus (teoloogiline) ja politseiline täiendusõpe	5 aastat valdkonna kogemust	

2. Muudan Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori 24.09.2014 käskkirja nr 260 „Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate põhitööde ning nende kirjelduste kinnitamine“ lisa 2 „Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate põhitööde kirjeldused“ järgmiselt:

- 2.1 asendan põhitöö 810 nimetuse „kaplanaadi juhataja“ nimetusega „kaplanaadi juht“;
- 2.2 sõnastan põhitöö 803 järgmiselt:

Põhitöö 803 – büroo juhataja

Ametikoha põhieesmärk ja põhiülesanded

Põhieesmärk: Büroo strateegiline juhtimine büroole pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja büroo eesmärkide saavutamiseks.

Põhiülesanded:

- ✓ tagab valdkonna strateegilise juhtimise ja büroo arengu vastavalt strateegilistele suundadele;
- ✓ osaleb PPA strateegia, arengukava ja prioriteetide väljatöötamisel;
- ✓ juhib büroo tööd ja tagab büroole põhimäärusega pandud ülesannete täitmise;
- ✓ analüüsib väliskeskkonnas toimuvat, arvestab sellega büroo töö korraldamisel ning tagab hea praktika kasutuselevõtmise;
- ✓ püstitab büroole aastaeesmärgid ja pikaajalised eesmärgid ning analüüsib, planeerib ja koordineerib valdkonna tööd;
- ✓ planeerib büroo ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vajalikud vahendid ja personali;
- ✓ tagab büroos töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise büroos; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;
- ✓ juhib ja koordineerib talituste juhtide ja talle otsealluvate teenistujate tööd ning juhendab ja suunab nende teenistuskohustuste täitmist;
- ✓ korraldab infoliikumise büroos, edastab informatsiooni, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise administratsiooni juhile ja/või peadirektorile;
- ✓ korraldab büroo töö ja kvaliteetse teeninduse lähtuvalt kliendi tagasisidest, andes sellest tagasisidet nii klientidele kui büroo teenistujatele;
- ✓ esindab bürood, arendab ja koordineerib koostööd teiste riigiasutustega.

3. Käskkiri jõustub 1.06.2016.

4. Dokumendihaldustalitusel teha käskkiri teatavaks Janne Pikmale, Aare Hõbele, Kadi Saarele, Erki Nelisele, Ain Lepikultile, Katrin Pärnale ja Sandra Litvinenkole dokumendihaldussüsteemi „Delta“ kaudu.

(allkirjastatud digitaalselt)

Elmar Vaher
politseikindralinspektor
peadirektor

Katre Loo, 6123402, katre.loo@politsei.ee