

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

## TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lääne majandustalitus
Teenistuskoha nimetus	talituse juht
Kellele allub	logistikabüroo juht
Alluvad	Lääne majandustalituse teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti Lääne regiooni üksuste toetamine läbi Lääne majandustalituse juhtimise ning talitusele pandud ülesannete täitmise korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Juhib talituse tööd ja tagab põhimäärusega talitusele pandud ülesannete elluviimise;	- Põhimäärusega talitusele pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.2 korraldab talituse valdkonna ja ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist;	- talituse plaanid vastavad ameti ja prefektuuride ülesannetele, nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.3 püstitab talituse (aasta)eesmärgid ning koordineerib talituse valdkonna tööd prefektuuris;	- talituse valdkonna ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on prefektuuride ülesannete täitmist arvestades kavandatud; - talituse (aasta)eesmärgid, tegevuskava ja tööplaan on koostatud ja ellu viidud;
3.4 planeerib talituse ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vahendid ja personali;	- talituse eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita; - talitusele eraldatud ressursid on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.5 teeb ettepanekuid talituse töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks;	- talituse ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires;

3.6 tagab talituses töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise talituses; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;	- talitus töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud;
3.7 juhib ja koordineerib talituse teenistujate tööd ning juhendab ja suunab nende teenistuskohustuste täitmist;	- teenistujad on motiveeritud ning täidavad talituse eesmärgid;
3.8 korraldab info liikumise talituses, edastab informatsiooni talituse teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile ja Lääne regiooni politseitegevuse juhtidele;	- info liigub talituses tõrgeteta ja büroo juht ning Lääne regiooni politseitegevuse juhid on olulistest teemadest informeeritud;
3.9 nõustab ja juhendab vajadusel prefektuuri teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- prefektuuri struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.10 viib läbi talituse teenistujate ga koostöövestlused ja selgitab nende käigus välja koolitusvajaduse;	- koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale läbi viidud; koolitusvajadus on välja selgitatud;
3.11 täidab administratsiooni juhi, logistikabüroo juhi ja prefekti antud ühekordseid tööülesandeid.	- ülesanded on adekvaatselt ja õiguspärastl täidetud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste 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 kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud 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 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

## **5. ÕIGUSED**

Teenistujal on õigus:

- 5.1 õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 õigus saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 õigus esitada ettepanekuid ja arvamusi oma pädevusse kuuluvate riigihangete ja lepingute alastes küsimustes ameti teistele struktuuriüksustele;
- 5.5 õigus esitada ettepanekuid ja arvamusi keskuse töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.6 õigus iseseisvalt võtta vastu otsuseid talituse ülesandeid puudutavates küsimustes.

## **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus;
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat eelnevat valdkonna kogemust;
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (inglise, saksa, vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: Ametikohale vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning kasutamise oskus, personalitööalane ettevalmistus; käitumises järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja politsei põhiväärtusi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)