

07.01.2025 nr 1.9-23.4/1p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Ida majandustalitus maismaasõidukite grupp
Kellele allub	Ida majandustalituse juhile
Alluvad	Ida majandustalituse maismaasõidukite grupi teenistujad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Transpordialaste teenuste tagamise korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Ida regioonis ja maismaasõidukite grupi teenistujate juhtimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Analüüsib, planeerib ja koordineerib grupi tööd;	- Grupi töö on korraldatud süsteemselt, eesmärgipäraselt ja nõuetekohaselt;
3.2 juhib grupi tööd ja tagab grupile pandud ülesannete tulemusliku, kvaliteetse ja õiguspärase täitmise;	- grupi etteantud koosseis on täidetud; - koostöövestlused on perioodiliselt läbi viidud; - grupi teenistujate (edaspidi <i>teenistujad</i>) tööalased vajadused on väljaselgitatud ja tagatud vastavalt võimalustele; - teenistujate töö- ja puhkeaeg on planeeritud ja kinnitatud; - teenistujad on informeeritud asjakohastest juhtimisotsustest;
3.3 tagab grupi teenistujate töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse, selgitab välja ja tasakaalustab teenistujate ootused ja võimalused ning tagab neist kinnipidamise;	- grupi ülesanded ja töökorraldus on teenistujatele arusaadavad ning täidetud kvaliteetselt ja nõuetekohaselt;
3.4 korraldab grupis toimiva kommunikatsiooni, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise majandustalituse (edaspidi <i>talitus</i>) juhini;	- grupis toimib asjakohane infoliikumine, talituse juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.5 annab grupi tegevusest aru talituse juhile ning kooskõlastab temaga tegevused;	- talituse juht on teadlik grupi eesmärkide ja ülesannete täitmisest; täitmise võimatuse korral on vastavasisuline info edastatud talituse juhile;

3.6 teeb talituse juhile ettepanekud teenistujate ergutuste, lisatasude ning tööks vajalike vahendite kohta;	- ettepanekud teenistujate ergutuste ja lisatasude kohta ning tööks vajalike vahendite kohta on õigeaegselt esitatud;
3.7 korraldab Ida regiooni kasutuses olevate maismaasõidukite (edaspidi <i>sõidukid</i>) kasutusse andmise ja dokumenteerimise;	- sõidukite haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.8 korraldab Ida regiooni sõidukite hoolduste ja ülevaatuste graafikute koostamise ja nende jälgimise;	- Ida regiooni sõidukite hooldused ja ülevaatused on õigeaegselt läbi viidud;
3.9 korraldab sõidukitega seotud andmekogude täitmise ;	- andmekogudesse kantud andmed on ajakohased ja tõesed;
3.10 koostab Ida regiooni transpordi valdkonna riigihangete lähteülesanneteks sisendid;	- sisendid lähteülesannete jaoks on koostatud ja edastatud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.11 aktsepteerib Ida regiooni sõidukite kuluarved;	- nõuetekohaselt aktsepteeritud kuluarved on edastatud eelarvejuhile;
3.12 hoiab ja uuendab sõidukite dokumentatsiooni, koostab aruandeid;	- dokumentatsioon on korras, aruanded koostatud;
3.13 koostab sõidukite eelarve kuluplaani ja kontrollib kuluplaani täitmist;	- kuluplaan on koostatud ja õigeaegselt esitatud eelarvejuhile kinnitamiseks;
3.14 lahendab sõidukitega seotud liiklusõnnetuste küsimused, korraldab liiklusõnnetuste materjalide koostamist;	- liiklusõnnetustega seotud materjalid on koostatud ja edastatud õigeaegselt;
3.15 jälgib transpordivahenditega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas ja planeerib kauba tellimusi;	- hooldustarvikute ja muu kauba varu on hoiukohas olemas;
3.16 nõustab ja juhendab Ida regiooni teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	- Ida regiooni teenistujatele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased.

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 väärilt 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 tunnistatud 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 täitmisel 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 ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: Kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Ühe võõrkeele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
- 6.4.1 Isikuomadused: Tähelepanu- ja analüüsivõime, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, võime pingelolukorras ja kiiresti muutuvates tingimustes stabiilselt ja tulemuslikult töötada, algatusvõime ja koostöövalmidus, kohuse- ja vastutustunne, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, sh kirjalik argumenteerimisoskus, konfliktide lahendamise oskus, oskus tegutseda iseseisvalt ja meeskonnas, oma käitumises PPA põhiväärtuste ning eetikakoodeksi järgimine;
- 6.4.2 Oskused ja teadmised: ametikohale vajalike andmebaaside ja kontoritarkvara kasutamise oskus, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)