

01.02.2023 nr 1.9-23.4/4p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lääne majandustalituse Pärnu haldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	Lääne majandustalituse juhile
Alluvad	Pärnu haldusgrupi teenistujad
Asendaja	Lääne majandustalituse juht
Keda asendab	Lääne majandustalituse juhti, talituse logistikuid
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lääne prefektuuri territoriaalse üksuse kasutuses oleva kinnisvara teemalise tegevuse toimimise tagamine ja Lääne majandustalituse hooldustöölise ning autojuhtide töö juhtimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1.1 Tagab Lääne prefektuuri ühe territoriaalse üksuse hoonete, rajatiste ja rendipindade hooldamise, tehnosüsteemide, sh kütte-, elektri-, ventilatsiooni-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, valve ja läbipääsu süsteemi toimimise, avari- ning parendustöid, kontrollib hooldustöölise ja koristajate tööd, teavitab turvaintsidentidest ning tagab kinnisvara avariide ülevaate koostamise ja vastutab tuleohutuse eest;	- Hoonete, rajatiste ja rendipindade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale ja kehtivatele lepingutele; - andmed on kontrollitud, töö tegijate nimekirjad on edastatud tausta kontrollimiseks SKB-le; - korrashoid objektidel on tagatud; - tekkinud intsidentidest on teatatud õigeaegselt, ülevaated kinnisvaraga seotud avariidest on koostatud ja esitatud; - tuleohutus on tagatud;
3.2 töötab oma pädevuse piires välja normatiivakte töö paremaks korraldamiseks territoriaalse üksuse tasandil ning jälgib nende nõuetest kinnipidamist;	- kinnisvara valdkonna juhendid ja teised normatiivaktid on koostatud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.3 koostab või kooskõlastab kinnisvara valdkonna riigihangete lähteülesannete sisendid;	- sisendid lähteülesannete jaoks on koostatud ja edastatud õigeaegselt ning vastavalt kehtivale korrale;

3.4	lahendab ja korraldab parkimiskohtade ja riidekappide kasutusse andmise koostöös üksuste juhtidega;	- parkimiskohad ja riidekapid on üksuste kasutusse antud;
3.5	volitatud isikuna teostab ostud lepingupartnerite juures;	- nõuetekohaselt aktsepteeritud kuluarvetele on kulutunnused lisatud ning ostud eelnevalt kooskõlastatud ostujuhi ja eelarvejuhiga;
3.6	valmistab ette ja viib läbi hoiukohtades oleva vara inventuurid (asitõendid, leiud, konfiskeeritud vara), vormistab kokkuvõtted;	- lugemislehtede põhjal on inventuurid läbi viidud, kokkuvõtted vormistatud ja esitatud tähtaegselt;
3.7	analüüsib, planeerib ja koordineerib majahaldusgrupi tööd, sh koostab töögraafikuid ja tööplaan;	- grupitöö on korraldatud nõuetekohaselt, tööplaan on koostatud õigeaegselt, grupi liikmete töö- ja puhkeaeag on planeeritud;
3.8	esindab gruppi oma ülesannete täitmisel ja annab grupi nimel arvamusi ning kooskõlastusi talituse juhatajale ja teistele struktuuriüksustele;	- grupp on esindatud, arvamused ja kooskõlastused edastatud õigeaegselt;
3.9	viib grupiliikmetega läbi koostöö- ja katseajavestlused;	- vestlused on läbi viidud õigeaegselt ja asjakohaselt ning info on personalibüroole edastatud;
3.10	valmistab ette ja osaleb RS kaitsel nõudvatel logistika teemadel;	- talitus on esindatud, nõutavad tegevused on teostatud õigeaegselt, RS teemad on hoitud konfidentsiaalselt;
3.11	vahendab talitusesisest informatsiooni;	- informatsioon on õigeaegselt vahendatud;
3.12	täidab vahetu juhi ja temast kõrgemalseisvate juhtide korraldusi ja ühekordseid tööülesandeid.	- 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: 1 aastat valdkonna töökogemust;
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja/või vene oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: Teksti- ja tabelitöötluse programmide, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus, lojaalsus, ausus, vastutus- ja kohusetunne, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime, ja pingetaluvus.

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

(allkirjastatud digitaalselt)