

31.12.2025 nr 1.9-23.8/180p-1

GUPIJUHI AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus
Kellele allub
Alluvad

Ida prefektuuri teabebüroo planeerimisgrupp
büroo juhile
grupi teenistujad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Struktuuriüksuses töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine. Ida prefektuuri piirivalvebüroo kordoni ja piiripunkti, politseijaoskondade patrullitalituste, operatiivbüroo kiirreageerimistalituse, kaugseiregrupi, koertegruppide (edaspidi: üksuse) tööaja ohuhinnangupõhine planeerimine, üksuste toetamine töö- ja puhkeaja planeerimise küsimustes.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Tegevused ülesande täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
Tagab üksusele pandud eesmärkide täitmise.	Grupi tegevused ja ressursid on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud.
	Grupi eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning grupi liikmetele selgitatud.
	Grupi juhtimiseks eraldatud ressurss on sihipäraselt kasutatud.
	Kokku lepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
Tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise.	Eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, vajadusel grupi liikmed värvatud, ametijuhendid koostatud ning grupi liikmete sisseelamine korraldatud.
	Grupi liikmete töötervis, tööheaolu ja töötaja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud.
	Grupi liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud.
	Koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud.
Tagab grupis info kättesaadavuse ja vahendamise.	Grupi liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud.
	Grupi liikmed on informeeritud ja info liigub grupis tõrgeteta.

Planeerib grupi liikmete tööaega (sh vajadusel valve- ja puhkeaega).	Grupi liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud.
Analüüsib ja hindab grupis teenuste osutamist ja viib läbi teenistuslikku kontrolli.	Analüüsi tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud.
	Teenuse-, protsessi- või struktuuriüksuse juhile on tehtud ettepanekud töökorralduse parendamiseks (sh grupi juhtimiseks ja ressursiplaneeringute muutmiseks).
Koostab üksuse teenistujate s.h Frontexist lähetuses olevate teenistujate ohuhinnangupõhise ja kokku lepitud planeerimisjuhiste alusel tööajakava. Koostab vahetu juhi ülesandel täiendava tööajakava õppuste, politseioperatsioonide jne jaoks.	Tööajakava on koostatud iga kalendrikuu ja arvestusperioodi kohta ning tehtud ametnikele teatavaks hiljemalt 5 kalendripäeva enne kalendrikuu või arvestusperioodi algust.
	Tööaeg ja puhkuste ajakava on planeeritud ja kinnitatud kooskõlas õigus- ja haldusaktides kehtestatud.
	Tööajakava planeeringute ja tegeliku vajaduse erinevused on õigeaegselt muudetud.
	Teenistujate puudumised on operatiivselt kajastatud planeeringutes ning koostöös rakendusüksustega asendused leitud.
	Lähetused s.h missioonid, reidid ja õppused kajastuvad planeeritud tööajakavas.
Koondab üksuste teenistujate koolitusvajadused ja planeerib osalemised tööajakavas.	Teenistujate osalemised koolitustel on vajaduspõhised ja planeeritud tööajakavas.
Teeb ettepanekuid grupi ja büroo töökorralduse tõhustamiseks ja arendamiseks ning selleks vajalike vahendite saamiseks.	Ettepanekud on edastatud ning arengule igakülgsest kaasa aidatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 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 töökorra, 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;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.

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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendkoolitus
- 6.2 Töökogemus: 1 aasta valdkonna kogemust
- 6.3 Keelteoskus: ühe võõrkeelega oskus suhtlustasandil
- 6.4 Muu: vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. B-kategooria juhtimisõigus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/