

11.10.2023 nr 1.9-23.4/38p-1

TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalitus
Teenistuskoha nimetus	talituse juht
Kellele allub	logistikabüroo juht
Alluvad	haldustalituse teenistujad
Asendaja	haldustalituse grupijuhid
Keda asendab	logistikabüroo juhti, haldustalituse grupijuhte
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) administratsiooni logistikabüroo (edaspidi *büroo*) haldustalituse (edaspidi *talituse*) juhtimine talitusele pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja talituse eesmärkide saavutamiseks.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Juhib talituse tööd ja tagab põhimäärusega talitusele pandud ülesannete elluviimise;	- Talitusele pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.2 korraldab talituse ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist;	- talituse arenguplaanid vastavad PPA strateegiale ja ülesannetele ning nende täitmiseks vajalikud tegevused on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.3 püstitab talituse aastaeesmärgid, tagab talituse teenuste tegevuskavade ja tööplaanide koostamise ja elluviimise ning analüüsib, planeerib ja koordineerib talituse tööd;	- talituse ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on kavandatud nii ressursside kui ka PPA ülesannete täitmist arvestades; talituse (aasta)eesmärgid, tegevuskavad ja tööplaanid on koostatud ja ellu viidud;
3.4 planeerib talituse ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vajalikud vahendid ja koosseisu;	- talituse eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja optimaalne koosseis. Talitusele eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.5 teeb büroo juhile ettepanekuid talituse koosseisu, teenistujate palkade, ergutuste ja lisatasude ning talituse tööks vajalike rahaliste vahendite kohta;	- talituse koosseisu, teenistujate palkade, ergutuste ja lisatasude ning talituse tööks vajalike vahendite kohta on ettepanekud esitatud;
3.6 tagab talituses töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise talituses; selgitab välja	- talitus töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud;

teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;	
3.7 korraldab infoliikumise talituses, edastab informatsiooni talituse teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile;	- info liigub talituses tõrgeteta ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.8 nõustab ja juhendab vajadusel PPA teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.9 annab talituse tegevusest aru büroo juhile ja kooskõlastab temaga talituse tegevuse;	- büroo juht on teadlik talituse eesmärkide ja ülesannete täitmisest;
3.10 viib talituse grupijuhtidega läbi koostöövestlused ja selgitab välja koolitusvajaduse ning grupijuhtide ootused ja ettepanekud;	- koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale talituse grupijuhtidega läbi viidud;
3.11 koordineerib talituse teenistujate puhkuste ajakava koostamist ja esitab selle kinnitamiseks büroo juhile;	- talituse puhkuste ajakava on koostatud ja esitatud büroo juhile;
3.12 koordineerib talituse ja vastavate teenuste koolituskava koostamist, annab sisendi büroo juhile ning jälgib kinnitatud kava täitmist;	- talituse ja teenuste koolitusvajadus on välja selgitatud ja esitatud büroo juhile;
3.13 koordineerib oma valdkonna teenuste eelarve koostamist ja jälgib selle täitmist ning lisavajaduste esitamist;	- eelarve on planeeritud õigeaegselt ja asjakohaselt, ülevaade eelarve täitmisest on olemas;
3.14 kavandab talituse valdkonna arendatavaid projekte, osaleb (vajadusel juhul) projektitöös. Teeb büroo juhile ettepanekuid projektide rahastamiseks vajalike vahendite kohta;	- valdkondlikud arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud;
3.15 korraldab talitusele edastatud avaldustele, teabenõuetele, selgitustaotlustele ja märgukirjadele vastamise;	- avaldused, teabenõuded, selgitustaotlused ja märgukirjad on tähtaegselt ja nõuetekohaselt vastatud;
3.16 koordineerib talituse tööajaarvestuse tabeli täitmist;	- talituse tööajaarvestuse tabel on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud;
3.17 esindab talitust ja bürood organisatsioonis ja juhtkonnas ning kokkuleppel büroo juhiga ka väljaspool organisatsiooni;	- talitus ja büroo on esindatud nii organisatsioonis kui ka väljaspool organisatsiooni;
3.18 täidab büroo juhi ning temast kõrgemalseisva juhi korraldusi lähtuvalt büroo ülesannetest.	- büroo juhi ning temast kõrgemal seisva juhi ühekordsed korraldused on täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdnud 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 kasutatatunnusega 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 oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme 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: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Pole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keele) oskus B2 tasemel.
- 6.5 Muu: Hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus, tavakasutajale vajalik kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid).
- 6.6 Isikuomadused:
 - suhtlemisoskus ja koostöövõime – oskus teha koostööd ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda ennast kehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit;
 - pinge- ja stressitaluvus – võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes;
 - iseseisvus – oskus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning rakendada olemasolevaid teadmisi ja oskusi igapäevatoos;

- töövõime – oskus analüüsida ja sünteesida olemasolevat tööalast informatsiooni ning efektiivselt kasutada tööaega;
- kohusetunne – teenistuskohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- vastutustunne – vastutus oma otsustuste ja kohustuste täitmise tagajärgede kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- algatusvõime – (sh loovus) algatada oma ametikoha piires muudatusi ja neid ellu viia.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

(allkirjastatud digitaalselt)