

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse toitlustusgrupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	Lõuna majandustalituse juht
Alluvad	Lõuna majandustalituse toitlustusgrupi teenistujad
Asendajad	teised Lõuna majandustalituse teenistujad
Keda asendab	Lõuna majandustalituse juhti
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Toitlustusteenuse tagamise korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Lõuna prefektuuri üksustes.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab teenindava prefektuuri üksustes toitlustusteenuse tagamise;	- Toitlustusteenuse tagamine on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.2 kogub ja edastab personalibüroo spetsialistidele andmeid toitlustusteenuse valdkonna personali värbamiseks;	- andmed toitlustusteenuse vakantsete ametikohtade täitmiseks on edastatud personalile õigeaegselt ja korrektselt;
3.3 korraldab toitlustusteenuse valdkonna kandidaatidega vestlused ja lepib kokku proovitööpäevad;	- toitlustusteenuse valdkonna kandidaatidele on tagatud võimalus proovitööpäeval osalemiseks;
3.4 kogub ja menetleb dokumendihaldussüsteemis Delta andmeid teenuse osutamise lepingu sõlmimiseks;	- andmed käsunduslepingute sõlmimiseks edastatud õigeaegselt ja korrektselt;
3.5 peab käsunduslepinguliste töötajate tööajaarvestust, koostab ja menetleb teostatud tööde üleandmise-vastuvõtmise akte;	- tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid on koostatud ja edastatud palgaarvestajale õigeaegselt ja korrektselt;
3.6 peab arvestust toitlustusgrupi liikmete koolituste ja pädevuste kohta, korraldab koolitustele ja arstliku komisjonile registreerimise;	- toitlustusgrupi liikmetele on tagatud vajalik koolitus ja võimalus läbida arstliku komisjoni;
3.7 korraldab teenindava prefektuuri üksustes ürituste kohvilauad ja osalejate toitlustamine;	- ürituste kohvilauad ja toitlustamine on tagatud õigeaegselt ning vastavalt nõuetele;

3.8	planeerib toitlustusgrupi tööd ja puhkuseid järgmiseks perioodiks ning peab tööaega arvestuse TEPLA andmebaasis;	- toitlustusgrupi töö- ja puhkeaeg planeeritud õigeaegselt, töögraafikud on edastatud teenindava prefektuuri üksustesse, TEPLAsse on kantud õiged andmed;
3.9	kontrollib ostuarveid, kogub ja edastab ostutellimuste sisestajatele kuluandmeid teenindava prefektuuri ostuarvete menetlemiseks;	- ostuarved kontrollitud, kuluinfo on edastatud õigeaegselt;
3.10	nõustab ja juhendab toitlustusgrupi töötajaid dokumendihalduse ja PPA andmebaaside kasutamise valdkonnas;	- dokumendihalduse valdkonnas on töötajate juhendamine ning nõustamine tagatud; - andmebaase kasutatakse sihipäraselt ja vastavalt teadmismisvajadusele;
3.11	osaleb teenindava prefektuuri kasutuses oleva põhi-, väikevara ja varude inventuuride ettevalmistamisel ja läbiviimisel;	- dokumendid varade üle lugemiseks ette valmistatud ja nende täitmine jälgitud ning vajadusel kokkuvõttes edastatud vastavalt kehtivale korrale;
3.12	täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistuskohustuste täitmise käigust;	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest;
3.13	vahendab talitusesisesest informatsiooni ja posti;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.14	täidab logistikabüroo juhi või Lõuna majandustalituse juhi antud ühekordseid tööülesandeid.	- ülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt 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 kasutatatunnusega 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 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 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 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 esitada ettepanekuid ja arvamusi oma pädevusse kuuluvate riigihangete ja lepingute alastes küsimustes ameti teistele struktuuriüksustele;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi talituse töökorralduse paremaks korraldamiseks.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Vähemalt kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 1 aasta valdkonna kogemust.
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; venekeele oskus soovitatavalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
 - 6.4.1 Arvutioskus: Hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus;
 - 6.4.2 Isikuomadused: analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 6.4.3 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

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)