

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

## GRUPIJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	Lõuna majandustalituse juht
Alluvad	Lõuna majandustalituse maismaasõidukite grupi teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Transpordialaste teenuste tagamise korraldamine Politsei- ja Piirivalveameti Lõuna prefektuuri territoriaalses üksuses ja maismaasõidukite grupi (edaspidi ka *grupp*) teenistujate juhtimine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Analüüsib, planeerib ja koordineerib oma grupi tööd, sh korraldab teenuse arendamist ning teenuse kindlaksmääratud nõuetele vastavuse kontrolli;	- Grupi töö on korraldatud nõuetekohaselt ja grupi teenistujad on motiveeritud ning täidavad grupi eesmäärke;
3.2 esindab gruppi oma ülesannete täitmisel ja annab grupi nimel arvamusi ning kooskõlastusi talituse juhile ja teistele struktuuriüksustele;	- grupp on esindatud;
3.3 vastutab grupi tööplaani, eelarve ja grupile pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru talituse juhile;	- grupp tegutseb tööplaani täites võimalikul parimal moel, talituse juhil on jooksvalt adekvaatne ülevaade grupi tegevustest;
3.4 annab sisendi oma teenuse hankevajadustest hankeplaani ning vastutab hangete lähteülesannete ja tehniliste kirjelduste/spetsifikatsioonide sisulise ning õigeaegse ettevalmistamise eest;	- sisendid lähteülesannete jaoks on koostatud ja edastatud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.5 viib grupiliikmetega läbi koostöö- ja katseaja lõpuvestlused;	- vestlused on läbi viidud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.6 planeerib grupiliikmete tööaega ja puhkust;	- tööaeg ja puhkused on planeeritud;
3.7 teeb ettepanekuid grupiliikmete motiveerimiseks (tulemustasu, ergutamine ja ülendamine);	- ettepanekud on tehtud;

3.8	vaatab läbi e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemis DELTA suunatud selgitustootlused, märgukirjad, teabenõuded, avaldused ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.9	korraldab regiooni kasutuses olevate transpordivahendite kasutusse andmise ja dokumenteerimise;	- transpordivahendite haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.10	koostab ja jälgib Lõuna prefektuuri sõidukite hoolduste ja ülevaatuste graafikuid;	- Lõuna prefektuuri sõidukite hooldused ja ülevaadused on õigeaegselt läbi viidud;
3.11	aktsepteerib Lõuna prefektuuri transpordi kuluarved;	- nõuetekohaselt aktsepteeritud kuluarved on edastatud kulujuhile;
3.12	hoiab ja uuendab sõidukite dokumentatsiooni, koostab aruandeid;	- dokumentatsioon on korras, aruanded koostatud;
3.13	lahendab transpordiga seotud liiklusõnnetuste küsimused, korraldab liiklusõnnetuste materjalide koostamist;	- liiklusõnnetustega seotud materjalid on koostatud ja edastatud õigeaegselt;
3.14	jälgib transpordivahenditega seotud tarvikute ja keemiatoodete jääki hoiukohas ja planeerib kauba tellimusi;	- hooldustarvikute ja muu kauba varu on hoiukohas olemas;
3.15	nõustab ja juhendab vajadusel Lõuna prefektuuri teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- Lõuna prefektuuri teenistujatele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.16	vahendab talitusesisest informatsiooni;	- talitusesisene informatsioon on õigeaegselt vahendatud;
3.17	menetleb Fitek's arveid;	- arved on õigeaegselt menetletud, vajadusel on konsulteeritud arvetega seotud küsimustes ostu sooritanu ja tarnijaga;
3.18	sisestab andmeid infosüsteemi Sõiduk ja Jira;	- andmed on sisestatud ja ajakohased;
3.19	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

Teenistuja 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 tunnustatud 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: 3 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP BO kasutamise oskus;
- 6.5.2 Isikuomadused: analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.5.3 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)