

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse transpordigrupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	logistikabüroo Põhja majandustalituse juhile
Alluvad	transpordigrupi teenistujad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Põhja majandustalituse transpordigrupi (*edaspidi grupp*) korrektse ja nõuetekohase töökorralduse tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Koordineerib Põhja majandustalituse transpordigrupi liikmete tööd ning jagab kohustuslikke juhiseid ja ülesandeid;	- Transpordigrupi töö on nõuetekohaselt korraldatud;
3.2 juhib gruppi ja tagab läbi eestvedamise grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise, pidades silmas asutuse põhiväärtusi ja kehtivaid õigusakte;	- grupi etteantud koosseis on täidetud; - koostöövestlused on perioodiliselt läbi viidud; - grupi liikmete tööalased vajadused on välja selgitatud ja vastavalt võimalustele tagatud; - töö- ja puhkeaeg on planeeritud ning kinnitatud; - grupi liikmed on informeeritud asjakohastest juhtimisotsustest;
3.3 vastutab grupile pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru talituse ja büroo juhile;	- grupp tegutseb tööplani täites võimalikult parimal moel ning talituse juhil on jooksvalt adekvaatne ülevaade grupi tegevustest;
3.4 rakendab oma pädevuse piires meetmeid maismaasõidukite ja veoteenuse eesmärkide saavutamiseks (sh broneeringsõidukite haldus ja transpordi vajaduste lahendamine);	- teenuste eesmärkide saavutamisele on meetmed kasutusele võetud ning transpordivajadused lahendatud;
3.5 osaleb talituse tegevuskavade välja-töötamisele;	- transpordigrupi seisukohad on esitatud;

3.6 teostab kontrolli grupi teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;	- kontroll grupi teenistujate teenistusülesannete täitmise üle on teostatud ning teenistujate ülesanded on õigeaegselt ja asjakohaselt täidetud;
3.7 esindab gruppi oma ülesannete täitmisel ja annab grupi nimel arvamusi ning kooskõlastusi talituse juhile ja teistele struktuuriüksustele;	- transpordigrupi seisukohad ja arvamused on esitatud;
3.8 teeb ettepanekuid grupi teenistujate motiveerimiseks (tulemustasu, ergutamise ja ülendamise);	- ettepanekud on tehtud ja grupi teenistujatele kommuniqueeritud;
3.9 teeb ettepanekuid teenistuliku järelevalve algatamiseks;	- ettepanekud on tehtud õigeaegselt ja asjakohaselt, teenistuliku järelevalve on korraldatud;
3.10 toetab vastavalt ametikoha pädevustele igakülgset PPA-s kriiside lahendamist;	- PPA kriiside lahendamisele on toetus korraldatud;
3.11 vaatab läbi temale e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemis DELTA suunatud selgitustaotlused, 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 korrektset;
3.12 täidab vahetu juhi ja büroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- teenistusülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

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 kasutatavate 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust, soovitatavalt vähemalt 5 aastat töökogemust logistika, avaliku halduse või politseitöö valdkonnas.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud, soovitatavalt 2 aastat juhtimiskogemust.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel, soovitatavalt inglise ja vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötluse programmide, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused: Analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.7 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksit.

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)