

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|------------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus | administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalitus |
| Teenistuskoha nimetus | talituse juht |
| Kellele allub | logistikabüroo juht |
| Alluvad | logistikabüroo Põhja majandustalituse 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 regioonis asuvate üksuste toetamine läbi Põhja majandustalituse juhtimise ning talitusele pandud ülesannete täitmise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskoha ülesanded | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus |
|--|---|
| 3.1 Juhib talituse tööd ja tagab administratsiooni põhimäärusega talitusele pandud ülesannete elluviimise; | - Administratsiooni põhimäärusega talitusele pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud; |
| 3.2 korraldab talituse valdkonna ja ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist; | - talituse plaanid vastavad kesküksuste ja prefektuuride ülesannetele, nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ning on terviklikult ja süsteemselt arendatud; |
| 3.3 püstitab talituse (aasta) eesmärgid ning koordineerib talituse valdkonna tööd prefektuuris ja regioonis asuvates PPA kesküksustes; | - talituse valdkonna ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on prefektuuri ülesannete täitmist arvestades kavandatud; - talituse (aasta) eesmärgid, tegevuskava ja tööplaan on koostatud ja ellu viidud; |
| 3.4 planeerib talituse ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vahendid ja personali; | - talituse eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita; - talitusele eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt; |
| 3.5 teeb ettepanekuid talituse töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks; | - talituse ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires; |

| | |
|---|--|
| 3.6 tagab talituses töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise talituses; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab neist kinnipidamise; | - talitus töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud; |
| 3.7 juhib ja koordineerib talituse liikmete tööd ning juhendab ja suunab nende teenistuskohustuste täitmist; | - talituse liikmed on pühendunud ning täidavad talituse eesmärke; |
| 3.8 korraldab info liikumise talituses, edastab informatsiooni talituse teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile ja Põhja regioonis paiknevatele juhtidele; | - info liigub talituses tõrgeteta ja büroo juht ning Põhja regioonis asuvate üksuste juhid on olulistest teemadest informeeritud; |
| 3.9 nõustab ja juhendab vajadusel prefektuuri teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes; | - prefektuuride struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased; |
| 3.10 viib läbi talituse teenistujate ga koostöövestlused ja selgitab nende käigus välja koolitusvajaduse ja arenguhuvid; | - koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale läbi viidud; - koolitusvajadus ja arenguhuvid on välja selgitatud; |
| 3.11 täidab administratsiooni juhi ja logistikabüroo 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 kasutatavate 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 õigus saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 õigus saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 õigus esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.5 õigus esitada ettepanekuid ja arvamusi logistika valdkonnaalaste lepingute tehniliste kirjelduste koostamisel;
- 5.6 õigus iseseisvalt võtta vastu otsuseid talituse ülesandeid puudutavates küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele (inglise, saksa, vene) oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Arvutioskus: Ametikohale vajalike andmebaaside ja kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.5 Isikuomadused: Analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.6 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi. Personalitöö alane teadlikkus. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametnike 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)