

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Põhja majandustalituse majahaldusgrupi töö (edaspidi ka *grupp*) korrektne ja nõuetekohane korraldus, kinnisvara valdkonna tegevuste rakendamise koordineerimine, toitlustusteenuse korrektne ja nõuetekohane korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Analüüsib, planeerib ja koordineerib Põhja majandustalituse majahaldusgrupi tööd;	- Majahaldusgrupi töö on korraldatud süsteemselt, eesmärgipäraselt ja nõuetekohaselt;
3.2 juhib grupi tööd ja tagab läbi eestvedamise grupile pandud ülesannete tulemusliku, kvaliteetse ja õiguspärase täitmise;	- grupi etteantud koosseis on täidetud; - koostöövestlused on perioodiliselt läbi viidud; - grupi liikmete tööalased vajadused on väljaselgitatud ja tagatud vastavalt võimalustele; - grupi liikmete töö- ja puhkeaeg on planeeritud ja kinnitatud; - grupi liikmed on informeeritud asjakohastest juhtimisotsustest;
3.3 planeerib ja koordineerib grupi tegevust ning täidab vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkuleppeid;	- kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks;
3.4 teeb ettepanekuid grupi vastutusvaldkonna arendamiseks ning korraldamiseks;	- ettepanekud kinnisvara valdkonnas, nagu töö- ja tegevuskeskkond ning hoonete toimepidevus, on esitatud; - ettepanekud toitlustus- ja majutusvaldkonna arendamiseks on koostatud ning vahetule juhile esitatud;

3.5 tagab grupi teenistujate töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse, selgitab välja ja tasakaalustab teenistujate ootused ja võimalused ning tagab neist kinnipidamise;	- grupi ülesanded ja töökorraldus on töötajatele arusaadavad ning täidetud kvaliteetselt ja nõuetekohaselt;
3.6 korraldab grupis toimiva kommunikatsiooni, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise talituse või büroo juhini;	- grupis toimib asjakohane infoliikumine, talituse ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.7 annab grupi tegevusest aru vahetule juhile ning kooskõlastab temaga tegevused;	- vahetu juht on teadlik grupi eesmärkide ja ülesannete täitmisest; täitmise võimatuse korral on vastavasisuline info edastatud vahetule juhile;
3.8 teeb talituse ja büroo juhile ettepanekud grupi teenistujate ergutuste, lisatasude ning tööks vajalike vahendite kohta;	- ettepanekud teenistujate ergutuste ja lisatasude kohta ning tööks vajalike vahendite kohta on õigeaegselt esitatud;
3.9 nõustab PPA teenistujaid kinnisvara-, majutus- ja toitlustusteenuse küsimustes;	- struktuuriüksused on informeeritud kinnisvara-, majutus- ja toitlustusteenusealastes küsimustes ning probleemidele on pakutud võimalikud lahendused;
3.10 toetab vastavalt ametikoha pädevustele igakülgsest PPA-s kriiside lahendamist;	- PPA kriiside lahendamisele on toetus korraldatud;
3.11 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- üleskerkinud probleemid on lahendatud õigeaegselt;
3.12 täidab vahetu juhi ja temast kõrgemalseisva juhti korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha ja valdkonna teenuse eesmärkidest, büroo ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded ja korraldused on korrektselt, kooskõlastatult 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 kasutatavate teatud 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP BO kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused: Analüüsi- ja probleemilahendamisvõimekus, 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, soovitatav politseitöö kogemus. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi, 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)