

11.10.2023 nr 1.9-23.4/38p-1

TEENUSE OMANIKU AMETIJUHEND

(ostude juhtimise teenus, peaostujuht)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsioon logistikabüroo haldustalitus
Teenistuskoha nimetus	teenuse omanik
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	haldustalituse juht, ostude grupi grupijuht
Keda asendab	haldustalituse juhti, ostude grupi grupijuhti
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ostude juhtimise teenuse juhtimine Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *PPA*).

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Teenuse protsesside arendamine, juhtimine ja korrastamine, protsesside rakendamine ning protsesside rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamine või nende väljatöötamises osalemine, lähtudes mh <i>PPA</i> kehtivatest regulatsioonidest;	- Tagatud on teenuse järjepidev arendamine, protsessid on toimivad ja ajakohased ning vastavad <i>PPA</i> s kehtivatele regulatsioonidele; - loodud on teenuse protsesside kirjeldused ja teenuse rakendamiseks vajalikud juhendid, mis on kättesaadavaks tehtud <i>PPA</i> siseveebis;
3.2 ostutegevuse koordineerimine, sh ostujuhtide ja -korraldajate tegevuste standardiseerimine, ostuprotsessis osalevate ametnike rollide määramine ning väikeostudega seotud tegevuste koordineerimine;	- ostmisega seotud tegevused on standardiseeritud ja ostutegevuses osalevate teenistujate rollid on selged ning kirjeldatud;
3.3 ostutegevuse üle järelevalve teostamine;	- ostujuhte ja vahetat juhti on informeeritud võimalikest riskidest ostutegevuses, samuti esile kerkinud probleemidest ja rakendatud abinõudest;
3.4 lepingu täitmise eest vastutavate isikute tegevuse üle järelevalve teostamine;	- järelevalve on teostatud ja lepingud on täidetud nõuetekohaselt;

3.5 ostugruppide ajakohasena hoidmine ja ostugruppidesse kuuluvate materjalide loomine, haldamine ning muutmise korraldamine;	- sarnase kasutusotstarbega materjalidest koosnevad ostugrupid on moodustatud ja kirjeldatud; materjalid (kaup, teenus) on unikaalselt nimetatud ning need on seotud vähemalt ühe ostugrupiga;
3.6 teenusega seotud ülevaadete ja aruannete koostamine ning teenuse eesmärkide täitmise jälgimine;	- ülevaadet ja aruanded on koostatud tähtaegselt; - teenuse eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ja vajadusel on tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks;
3.7 teenust puudutavate PPA-siseste regulatsioonide väljatöötamine või nende väljatöötamises osalemine;	- vajalikud regulatsioonid on välja töötatud ja need vastavad teenuse eesmärkidele;
3.8 teenuse rakendajate koolitusvajaduste väljaselgitamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;	- PPA koolituskavasse on ettepanekud esitatud ja vajalikud koolitused planeeritud;
3.9 ostutegevusega seotud koostöö ja infovahetuse koordineerimine PPA ning Siseministeeriumi ja ministeeriumi haldusala asutuste vahel;	- ostutegevusega seotud koostöö ja infovahetus on õigeaegne ning asjakohane;
3.10 PPA teenistujate nõustamine ostutegevust puudutavates küsimustes;	- PPA teenistujad on saanud asjakohast nõu;
3.11 ostugruppidele ostujuhi määramine koostöös ostujuhi rolli täitva teenistuja vahetu juhiga;	- ostugruppidele on ostujuhid määratud ja ajakohane nimekiri kättesaadavaks tehtud siseveebis;
3.12 PPA teenistujate koolitamine ostutegevusega seotud teemades (SAP BO aruanded, väikeostud);	- teenistujatele on ostutegevusega seotud koolitused korraldatud ja koolitusmaterjalid on kättesaadavaks tehtud;
3.13 avalduste, kaebuste ja teabenõuete lahendamine oma pädevuse piires;	- üleskerkinud probleemid on lahendatud õigeaegselt;
3.14 vahetu juhi ja temast kõrgemal seisvate juhtide korralduste ja ülesannete täitmine lähtuvalt ametikoha eesmärgist, büroo ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- 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 omakasupüüdnud 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 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 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 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
 - 6.4.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP BO kasutamise oskus;
 - 6.4.2 Isikuomadused: analüüsivõimekus, 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; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.

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)