

11.10.2023 nr 1.9-23.4/39p-1

ANDMESPETSIALISTI AMETIJUHEND (varaarvestus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse varade grupp
Teenistuskoha nimetus	andmespetsialist
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse varade grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti varaarvestusega seotud dokumentide koostamine ja varaarvestuse pidamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Vara arvele võtmine ning vara üleandmise, võõrandamise ja mahakandmise toimingutega seotud muudatuste tegemine varade arvestuse programmides;	- Muudatused varade arvestuse infosüsteemides on õigeaegselt, korrekselt ja vastavalt nõuetele tehtud;
3.2 e-arvekeskuses varadega seotud arvete menetlemine;	- arved on õigeaegselt kinnitatud, sh on volitatud isikult saadud andmed vara kasuliku eluea ning arvele võtmise kohta;
3.3 lõpetatud põhivara arvele võtmine, akti koostamine ja info Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK) edastamine;	- põhivara on lõpetatud põhivarana arvele võetud, lõpetamata põhivarakaardid on suletud;
3.4 varade ja varude mahakandmise, üleandmise ja võõrandamise korraldamine ja vajalike dokumentide ettevalmistamine, sh vajadusel lepingute koostamine;	- dokumendid ja lepingud on õigeaegselt ja õiguspäraselt vormistatud ja menetletud;
3.5 teenistuja (v.a prefektuuride) teenistuse tulekute, üleviimiste ning teenistusest vabastamiste dokumentide alusel üleandmise aktide vormistamine, lahkumislehtede kooskõlastamine ja varade arvestuse infosüsteemides muudatuste sisseviimine;	- muudatused varade arvestuse infosüsteemides on õigeaegselt nõuetele vastavalt tehtud;
3.6 inventuuridel osalemine;	- inventuurid on teostatud vastavalt kehtestatud korrale;

3.7 varahaldusteenusega seotud dokumentide säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;	- dokumendid on säilinud ja õigeaegselt arhiivi üle antud;
3.8 varade arvestuse alaste töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamises ning parendamises osalemine;	- ettepanekud dokumentide ja juhendite väljatöötamiseks, arendamiseks on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad;
3.9 teenistujate nõustamine ja juhendamine oma põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes;	- teenistujad on nõustatud varade haldamise valdkonda puudutavates küsimustes;
3.10 avalduste, kaebuste ja teabenõuete lahendamine oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.11 vastutab tema käsutusse antud materiaalsete väärtuste säilitamise eest;	- käsutusse antud materiaalsed väärtused on säilitatud;
3.12 tööalase informatsiooni vahendamine;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.13 täidab vahetu juhi, haldustalituse juhi ning temast kõrgemalseisva juhi muid korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha eesmärgist, talituse 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 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 kasutatavusega 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 käsutusse 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: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Varasem 1-aastane töökogemus finantsalal.
- 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 Muu:
 - 6.5.1 Arvutioskus: Hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP kasutamise oskus.
 - 6.5.2 Isikuomadused: Analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, 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)