

Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja
piirivalve alal käskkirja „Piirivalveosakonna merebüroo
büroo juhi ametijuhendi kinnitamine“ lisa

23.05.2023 nr 1.9-23.9/6p-1

BÜROO JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	piirivalveosakonna merebüroo
Kellele allub	peadirektori asetäitja piirivalve alal
Alluvad	merebüroo teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	peadirektori asetäitja piirivalve alal

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Merebüroo juhtimine talle osakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja eesmärkide saavutamiseks.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 juhib merebüroo tööd ja tagab piirivalveosakonna põhimäärusega merebüroole pandud ülesannete elluviimise;	– piirivalveosakonna põhimäärusega merebüroole pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.2 koostab merebüroo (aasta) eesmärgid ja seirab eesmärkide täitmist; 3.3 analüüsib, planeerib ja koordineerib merendusvaldkonna tööd ametis vastavalt püstitatud eesmärkidele;	– merendusvaldkonna ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on kavandatud nii ressursside kui ka ameti ülesannete täitmist arvestades; – merebüroo (aasta) eesmärgid ja tegevuskava on koostatud ja ellu viidud;
3.4 planeerib merebüroo ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vahendid ja personali;	– merebüroo eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita; – merebüroole eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.5 teeb ettepanekuid merebüroo töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks;	– merebüroo ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires;
3.6 tagab merebüroo töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;	– merebüroo töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud;

3.7	juhhib ja koordineerib alluvate tööd ning juhendab ja suunab alluvate teenistuskohustuste täitmist;	– alluvad on motiveeritud ning täidavad laevastiku eesmärgi;
3.8	korraldab info liikumise merebüroos, edastab informatsiooni merebüroo teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise osakonna juhile;	– info liigub merebüroos tõrgeteta ja osakonna juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.9	nõustab ja juhendab vajadusel ameti teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	– ameti struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.10	annab merebüroo tegevusest aru osakonna juhile ja kooskõlastab temaga merebüroo tegevuse;	– osakonna juht on teadlik merebüroo eesmärkide ja ülesannete täitmisest, ettepanekud ja probleemid on lahendatud õigeaegselt ja tõrgeteta;
3.11	viib läbi koostöövestlused talle alluvate teenistujatega ja selgitab selle käigus välja koolitusvajaduse;	– koostöövestlused on läbi viidud vastavalt normdokumentides kehtestatud korrale; – koolitusvajadus on välja selgitatud;
3.12	jälgib oma valdkonna eelarve täitmist; vastutab merebüroole eraldatud ressursside (sh eraldatud sihtotstarbelised finantsvahendid) nõuete- ja sihipärase kasutamise eest;	– ülevaade eelarve täitmisest on olemas;
3.13	teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministriumitega ja koostööpartneritega (k.a. rahvusvaheline koostöö);	– koostöö võimaldab ellu viia merebüroo ülesandeid; – merebüroo tegevuses rakendatakse teiste riikide head praktikat;
3.14	allkirjastab või kooskõlastab merebüroo nimel koostatud dokumendid;	– dokumendid on nõuetekohaselt koostatud;
3.15	täidab osakonna juhi antud ühekordseid tööülesandeid.	– ülesanded on adekvaatselt 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 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: magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon ja politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ning politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 5 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Juhtimiskogemus: vähemalt 3 aastat;
- 6.5 Muu: väga hea Euroopa Liidu institutsioonide ja politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, eelarve koostamise alased teadmised.
Hea analüüsivõime, aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: