

07.01.2025 nr 1.9-23.4/1p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Ida majandustalituse majahaldusgrupp
Kellele allub	Ida majandustalituse juhile
Alluvad	Ida majandustalituse majahaldusgrupi teenistujad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Ida regiooni kasutuses oleva maja- ja varahalduse teemalise tegevuse korraldamine ja majahaldusgrupi (edaspidi grupp) teenistujate juhtimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Analüüsib, planeerib ja koordineerib grupi tööd;	- Grupi töö on korraldatud süsteemselt, eesmärgipäraselt ja nõuetekohaselt;
3.2 juhib grupi tööd ja tagab grupile pandud ülesannete tulemusliku, kvaliteetse ja õiguspärase täitmise;	- grupi etteantud koosseis on täidetud; - koostöövestlused on perioodiliselt läbi viidud; - grupi teenistujate (edaspidi teenistujad) tööalased vajadused on väljaselgitatud ja tagatud vastavalt võimalustele; - teenistujate töö- ja puhkeaeg on planeeritud ja kinnitatud; - teenistujad on informeeritud asjakohastest juhtimisotsustest;
3.3 tagab teenistujate töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse, selgitab välja ja tasakaalustab teenistujate ootused ja võimalused ning tagab neist kinnipidamise;	- grupi ülesanded ja töökorraldus on teenistujatele arusaadavad ning täidetud kvaliteetselt ja nõuetekohaselt;
3.4 korraldab grupis toimiva kommunikatsiooni, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise majandustalituse (edaspidi <i>talitus</i>) juhini;	- grupis toimib asjakohane infoliikumine, talituse juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.5 annab grupi tegevusest aru talituse juhile ning kooskõlastab temaga tegevused;	- talituse juht on teadlik grupi eesmärkide ja ülesannete täitmisest; täitmise võimatuse korral on vastavasisuline info edastatud talituse juhile;
3.6 teeb talituse juhile ettepanekud teenistujate ergutuste, lisatasude ning tööks vajalike vahendite kohta;	- ettepanekud teenistujate ergutuste ja lisatasude kohta ning tööks vajalike vahendite kohta on õigeaegselt esitatud;

3.7 korraldab Ida regiooni kasutuses oleva põhi-, väikevara ja varude all kasutusse andmise ja dokumenteerimise;	- varade haldus on tagatud vastavalt kehtivale korrale;
3.8 täidab varade andmebaasis varahalduri rolli;	- varahaldurile pandud tegevused on andmebaasis täidetud;
3.9 valmistab ette ja viib läbi Ida regiooni kasutuses oleva põhi-, väikevara ja varude (k.a asitõendid ja ära võetud varad) inventuurid;	- dokumendid varade üle lugemiseks ette valmistatud ja nende täitmine jälgitud ning vajadusel kokkuvõttes edastatud vastavalt kehtivale korrale;
3.10 peab mobiiltelefonide kohta arvestust kasutajate lõikes, väljastab SIM kaarte ja tarvikuid, korraldab mobiiltelefonide ja IKT vahendite remontimist;	- mobiiltelefonide ja IKT vahendid on väljastatud, nende remont korraldatud, vajalikud tarvikud on tagatud;
3.11 korraldab asitõendite hävitamist Ida regioonis;	- esitatud kohtuotsused ja määrused on kontrollitud, asitõendite hävitamine ja utiliseerimine korraldatud nõuetekohaselt ja mõistliku aja jooksul ning õigesti dokumenteeritud;
3.12 nõustab ja juhendab Ida regiooni teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonna kuuluvates küsimustes.	- Ida regiooni teenistujatele ja koostööpartneritele informatsioon on edastatud, leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbe korrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmisel reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;

- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: Kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Ühe võõrkeele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
 - 6.4.1 Isikuomadused: Tähelepanu- ja analüüsivõime, kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, võime pingelolukorras ja kiiresti muutuvates tingimustes stabiilselt ja tulemuslikult töötada, algatusvõime ja koostöövalmidus, kohuse- ja vastutustunne, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, sh kirjalik argumenteerimisoskus, konfliktide lahendamise oskus, oskus tegutseda iseseisvalt ja meeskonnas, oma käitumises PPA põhiväärtuste ning eetikakoodeksi järgimine;
 - 6.4.2 Oskused ja teadmised: ametikohale vajalike andmebaaside ja kontoritarkvara kasutamise oskus, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)