

27.08.2024 nr 1.9-23.1/3p-1

## JUHIABI AMETIJUHEND (juhiabiteenus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	prefektuurid, arendusosakond, keskkriminaalpolitsei
Kellele allub	vastava struktuuriüksuse juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Assisteerida struktuuriüksuse juhti (edaspidi *juht*) teenistusülesannete täitmisel ning tagada juhi asjaajamisalane teenindamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Toetab tehniliselt juhi ja tema osalusega nõupidamisi (IKT valdkond, dokumendihaldussüsteemi kasutamine, esitlustehnika, paljundamine, köitmine, seadmete tellimine jmt);	- Juhi tehniliste vahendite korrasolek on tagatud, tehnika kasutamisel tekkinud probleemid on lahendatud, juhile on antud tehnika kasutamisel nõu ning rikestest ja probleemidest on teavitatud;
3.2 teenindab juhti (info hankimine, edastamine jms), sh täidab juhi antud ühekordseid tööülesandeid;	- juht on teenindatud ning tema antud ühekordsed tööülesanded on täidetud; - info liikumine on korraldatud ja tagatud;
3.3 on kursis juhile alluvate juhtide ning teiste vastutavate teenistujate igapäevase töökorralduse ja kohtumistega;	- juhiabi on teadlik juhile alluvate juhtide ja teiste vastutavate teenistujate igapäevasest töökorraldusest ning nimetatud infot kasutatakse juhi antud ülesannete operatiivsel täitmisel;
3.4 haldab juhi tööalaseid kontakte (koostööpartnerid, tähtpäevadele kutsutavad jt);	- kontaktid on ajakohastatud, vajalikud tähtpäevade puhul saadetakse pöördumised on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt välja saadetud;
3.5 teavitab juhti olulistest sündmustest ning korraldab vajaliku ettevalmistuse või tegevused (kingitused, lilled, kaastundeavaldused jms);	- tähtsündmustest on juhti õigeaegselt teavitatud, vajalikud ettevalmistused ja tegevused on tähtsündmuse ajaks tehtud;
3.6 korraldab koostöös rahvusvahelise koostöö bürooga juhi välislähetusega seonduvad toetavad tegevused (korralduse vormistamine, <i>check in</i> ,	- juhi välislähetustega seonduvad toetavad tegevused on lähetuse alguseks tehtud;

dokumentide väljaprint ja koondamine, kingitused);	
3.7 koostab juhi asutuse pangakaardi kasutamise ja majanduskulude aruanded ning suunab need menetlusse;	- juhi asutuse pangakaardi kasutamise ja majanduskulude aruanded on õigeaegselt ja korrektselt koostatud ning menetlusse suunatud;
3.8 tellib vajaliku esinduskauba (kingitused, kohv, tee, piim, küpsised, kommid jms) ja bürootarbed;	- esinduskauba ja bürootarvete olemasolu on struktuuriüksusele tagatud;
3.9 tagab juhtkonna koosoleku-, köögi- ja puhkeruumide korrasoleku;	- ruumid on korras; - ruumide üldhalduse ja koristuskvaliteediga seotud küsimused ja probleemid on edastatud;
3.10 korraldab isikute ja PPA töötajate juhiga kohtumisi, koondab selleks vajalikud materjalid, vajadusel protokollib kohtumise; võtab vastu juhi külalisi ja teenindab neid;	- isikute ja PPA töötajate vastuvõtu vajadus on välja selgitatud; - kohtumised on kokku lepitud, kohtumiseks vajalikud materjalid on juhi jaoks koondatud; - kohtumised on protokollitud, kui selleks on vajadus; - juhi külalised tunnevad end oodatuna;
3.11 loeb juhiga paralleelselt tema e-posti ja haldab seda vastavalt juhiga kokkulepitule (kirjadele ja kutsetele vastamine või selle juhile meeldetuletamine, vajadusel kirjade registreerimine ja menetlusse suunamine); hõlmab juhile paberkandjal laekunud dokumendid dokumendihaldussüsteemi ja suunab need vastavalt juhi resolutsioonile menetlusse;	- juhi e-post on hallatud, kirjadele ja kutsetele on õigeaegselt vastatud, registreerimist vajavad kirjad ja dokumendid on hõlmatud dokumendihaldussüsteemi ja/või suunatud vastamiseks asjakohastele adressaatidele; - kuteses kajastuvad kohtumised on sisestatud juhi kalendrisse; - juhi e-posti lugemise käigus saadud informatsiooni kasutatakse vaid tööalasel ja delikaatselt;
3.12 vastab telefonikõnedele ja suunab need adressaadile; võtab vastu telefoni teel tulnud teated ja annab need edasi; edastab infot oma volituste piires;	- telefonikõnedele on vastatud, teated on vastu võetud ja/või kõned on suunatud vajaliku adressaadini; - telefoni teel vahetatud info vastab juhiabi volitustele;
3.13 haldab juhi või tema otsealluvate üksuste meililiste ning nende kasutuses olevaid võrguketastel asuvaid dokumendikaustu;	- juhi või tema otsealluvate üksuste meililistid on ajakohased ning võrguketastel hoitav materjal on korrastatud ning korrektnes; - võrguketastele omavad ligipääse asjaomased töötajad; - teabe ja tõendusväärtust omavad dokumendid on võrguketta kataloogidest hõlmatud ja liigitatud vastavalt teenusele/tee male dokumendihaldussüsteemi;
3.14 lepib kokku juhi osalusega kohtumiste ja ürituste aja ning koha, teostab vajadusel ostuprotsessi, sisestab kohtumised kalendrisse, edastab kutsed, broneerib ja valmistab ette ruumi;	- juhi osalusega kohtumised ja üritused toimuvad tõrgeteta; - info kohtumiste aja ja koha kohta on kohtumisel osalevatele osapooltele edastatud operatiivselt ja korrektselt; - ürituste korraldamisega seotud ostuprotsess on teostatud korrektselt ja nõuetele vastavalt;

3.15 protokollib juhi nõupidamised ja kohtumised ning tagab protokollide nõuetekohase menetluse;	- juhi nõupidamised ja kohtumised on vajadusel protokollitud; - protokollid on koostatud nõuetekohaselt ja korrektselt; - tähtajalised tööülesanded on vormistatud ning edastatud asjaomastele isikutele;
3.16 planeerib ja ajakohastab töökohtumised (kalendri korrastamine), tagab töökohtumisteks vajaliku logistika; teeb nädalakava kättesaadavaks siseveebis;	- juhi päevakava on planeeritud, võimalusel mõistlike üleminekutega ning üritused ei kattu; - juhi päevakava on järjepidevalt hallatud; - juhile on tagatud töökohtumisteks vajalik logistika;
3.17 omab ülevaadet dokumendihaldussüsteemis juhile edastatud dokumentidest, kontrollib nende vormistamise korrektsust ning kooskõlastuste olemasolu, vajadusel korraldab allkirjastamise;	- juhiabi omab ülevaadet juhile edastatud dokumentidest ning nende tööjärjest; - juhi allkirjastatavad dokumendid on keeleliselt ja vormiliselt korrektsed ning omavad vajalikke kooskõlastusi;
3.18 edastab juhi suuliseid ja kirjalikke tööülesandeid, registreerib need vajadusel dokumendihaldussüsteemis ja suunab menetluse;	- juhi suulised ja kirjalikud tööülesanded on vajadusel registreeritud ning edastatud teemakohasele adressaadile täitmiseks;
3.19 teeb teatavaks juhi allkirjastatud siseaktid;	- siseakt ja selle lisad on vormistatud vastavalt kehtestatud töökorrale; - siseakt on teatavaks tehtud vastavalt kehtestatud töökorrale;
3.20 jälgib dokumentide täitmistähtaegu, edastab meeldetuletusi ja koostab kokkuvõtteid dokumentide täitmisest vastavalt juhi antud suunistele;	- dokumentide tähtaegselt täitmine on jälgitud, täitjatele on meeldetuletused edastatud; - juhile on vajadusel koostatud dokumentide täitmisest ülevaade;
3.21 aitab korraldada struktuuriüksuse üritusi (sh ürituse koha valimine, vajaliku ostuprotsessiga seotud tegevused, kutsete koostamine ja saatmine, osalejate registreerimine, päevakava koostamine, transpordi ja majutuse organiseerimine, meenete ja lillede tellimine, kohapealse toe tagamine jms); analüüsib ürituse läbiviimist ja kogub tagasisidet nende korralduse kohta;	- üritused on korraldatud ja selleks vajalikud tegevused on korrektselt ja õigeaegselt tehtud; - analüüs on läbi viidud ning tagasisidega on arvestatud;
3.22 märgib juhi ja tema meeskonna tööaega tööajaarvestuse infosüsteemis;	- juhi ja tema meeskonna tööajatabel on täidetud ja õigeaegselt edastatud;
3.23 osutab abi juhi puhketaotluste sisestamisel ja haldamisel riigiteenistuja iseteenindusportaaali puhkusemoodulis.	- juhi puhkused on planeeritud, puhketaotlused on koostatud ja suunatud menetluse õigeaegselt.

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;

4.2 käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;

- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, 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 täitmist 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 asendada puuduvat teenistajat.

## 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: Erialane kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 1 aasta valdkonna kogemust
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus tasemel C1, ühe võõrkeele (soovitavalt inglise, vene, saksa või soome keel) oskus tasemel B1 koos erialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Arvutikasutamise oskus: Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

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

(allkirjastatud digitaalselt)