

16.10.2023 nr 1.9-23.4/40p-1

ANDMESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse ostude grupp
Teenistuskoha nimetus	andmespetsialist
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse ostude grupi grupijuht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	andmespetsialist
Keda asendab	andmespetsialisti
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) ostutellimuste menetlemine, sisestamine ja valdkonnaga seotud muude ülesannete lahendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Menetleb arveid e-arvekeskuses: 3.1.1 kontrollib saabunud arvete kuulumist PPA-le, vastavust seaduses sätestatud nõuetele; 3.1.2 suunab arveid e-arvekeskuses õigetele osapooltele kinnitamiseks;	- Arved on õigeaegselt menetletud. Arved on korrektsed ja vastavad seaduses sätestatud tingimustele;
3.2 sisestab ostutellimused SAP keskkonda;	- ostutellimused on SAP keskkonnas loodud õigete kontode ja kulutunnustega; - arved on seotud lepingutega;
3.3 sisestab SAP keskkonda raamlepingud ja lepingutega seotud info;	- SAP lepingute numbrid on loodud ja lepingutega on seotud korrektsed andmed;
3.4 loob SAP keskkonda materjalikoodid;	- SAP materjalikoodid on loodud koostöös vastava valdkonna ameti teenistujaga;
3.5 teeb kandeid Riigi kinnisvararegistris;	- kinnisvararegistrisse tehtud kanded on korrektsed;

3.6	haldab finantsinfo postkasti;	- arved on e-arvekeskusesse edastatud ning postkasti lisatud manused on arvete juurde lisatud; saldoteatised on edastatud RTK-sse;
3.7	nõustab ja juhendab vajadusel ametiteenistujaid arvetega seotud küsimustes;	- PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.8	osaleb nõupidamistel, koosolekutel (vajadusel koostab ja esitleb vastavad esitlused auditooriumile);	- nõupidamistel on osaletud, esitlused koostatud ja auditooriumile esitatud;
3.9	lahendab avaldusi, kaebuseid ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.10	täidab ostude grupi juhi, talituse juhataja ja logistikabüroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- 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 kasutatatunnusega 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 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: Keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Soovitavalt varasem 1-aastane valdkonna töökogemus.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, soovitavalt ühe võõrkeele inglise ja/või vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Arvutioskus: Teenistuskohustuste täitmiseks vajalike tekst- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste tarkvarade (SAP, FitekIN jt) kasutamise oskus.
- 6.5 Isikuomadused: Kohusetundlikkus, täpsus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, rutiinitaluvus.

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)