

Lääne prefektuuri prefekti käskkirja „Lääne prefektuuri ametijuhendi kinnitamine“ lisa

12.06.2023 nr 1.9-23.7/41p-1

BÜROO JUHI/POLITSEIJAOSKONNA JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Politsei- ja Piirivalveameti Lääne prefektuuri politseijaoskond/büroo
Ametikoha nimetus	politseijaoskonna juht/büroo juht
Kellele allub	Lääne prefektuuri prefektile
Alluvad	politseijaoskonna/büroo ametnikud
Asendaja	juhi poolt määratud ametnik
Keda asendab	juhi poolt määratud ametnikku

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lääne prefektuuri politseijaoskonna/büroo (edaspidi *struktuuriüksus*) töö juhtimine ja politseijaoskonna/büroo teenistujate poolt teenuste osutamise ja rakendamise korraldamine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1. Struktuuriüksuse igapäevase töö korraldamine teenusepõhise juhtimise põhimõtete kohaselt.	Struktuuriüksuse teenistujate poolt osutatakse teenuseid analüüsipõhiselt, kokkulepitud moel ja kvaliteediga, arvestades erinevate huvigruppide ootusi. Struktuuriüksusele eraldatud ressursid on sihipärasel- ja riskasutusel.
3.2. Struktuuriüksuse teenistujate poolt osutatavate teenuste osas erinevate huvigruppide ootuste ja teenusprotsesside optimeerimisvõimaluste kohta info kogumise ja teenuse omanikule edastamise korraldamine.	Struktuuriüksuse teenistujate poolt toimub osutatavate teenustega seotud huvigruppidele informatsiooni süstemaatiline kogumine, teenuste protsesside pidev monitoorimine teenuse omanikule vastava teabe edastamine otse või teabebüroo kaudu. Struktuuriüksuse teenistujad on kaasatud tööprotsesside parendamisettepanekute tegemisse.
3.3. Informatsiooni edastamise korraldamine sisestele ja välistele huvigruppidele ning	Huvigruppidele on antud tagasiside ja avalikkusele adekvaatne ning vajalik mahus

üldisele avalikkusele struktuuriüksuse teenistujate poolt osutatavate teenuste kohta.	informatsioon teenuse osutamise kohta seonduvate asjaolude kohta. Struktuuriüksusel on olemas lühi- (üks kuu kuni kvartal) ja pikaajaline (aasta) meediaplaan. Pressiesindajatele on tagatud igakülgne tugi sise- ja väliskommunikatsiooni läbiviimiseks igapäevase töö ja teenuste osutamise seonduvate muudatuste kajastamisel ning positiivse meeskonnatunnetuse kujundamisel.
3.4. Struktuuriüksuse teenistujate poolt osutatavate teenuste eesmärkide püstitamise ja organisatsiooni ning prefektuuri eesmärkide selgitamise korraldamine.	Struktuuriüksuse teenistujad on kaasatud eesmärkide püstitamisse ja neile on selgitatud organisatsiooni (s.h prefektuuri) eesmärke, nad saavad aru oma rollist turvalisuse loomisel.
3.5. PPA sise- ja välise koostöö eestvedamine ning korraldamine struktuuriüksuses.	Toimub operatiivne infovahetus, PPA inim- ja materiaaltehnilised ressursid on riskasutuses, PPA täidab struktuuriüksuse vastutusalas partnerite ees võetud kohustused.
3.6. Struktuuriüksuses horisontaalse kontrollimehhanismide loomise ja toimimise korraldamine.	Struktuuriüksuse teenistujad teavad, milliste ülesannetega nende kolleegid tegelevad ja milline on igaühe panus eesmärkide täitmisel. Kollektiivis on positiivne, teineteist toetav õhkkond. Tagasiside andmine on igapäevatöö lahutamatu osa.
3.7. Struktuuriüksuse teenistujate poolt osutatavate teenuste teenistusliku kontrolli kava koostamine ja selle rakendamise korraldamine.	Töödistsipliin on tagatud, puudused avastatud ja kõrvaldatud, andmebaasidesse sisestatud andmed on korrektsed, sisekontrollibüroo on avastatud rikkumistest õigeaegselt informeeritud.
3.8. Struktuuriüksuse teenistujate arenguevestluste läbiviimise korraldamine.	Teenistujatega on sisulised arenguevestlused läbi viidud vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui üks kord aastas. Juht tunneb vahetute alluvate tugevusi ja nõrkusi ning aitab neil ennast arendada.
3.9. Struktuuriüksuse teenistujate poolt teenuste osutamisel tehtud eksimuste põhjuste väljaselgitamise tagamine.	Teenistujatele antakse vahetult tagasisidet teenuse osutamisel tehtud eksimuste kohta ja selgitatakse kuidas nendest hoiduda.
3.10. Teenistujatele regulaarselt teenuse osutamiseks vajaliku informatsiooni edastamise korraldamine.	Teenistujatele edastatakse viivitusega teenuse osutamisel vajalikku informatsiooni.
3.11. Struktuuriüksuse teenistujate koolitusvajaduse koondamine	Teenuste osutamise ja arenguevestluste käigus selgunud põhjendatud koolitusvajadused on edastatud õigeaegselt teenuse planeerijatele arvestamiseks PPA koolituskava koostamisel.

3.12. Struktuuriüksuse teenistujate puhkuse-graafiku koostamise korraldamine.	Puhkusegraafik on õigeaegselt ja struktuuriüksuse poolt teenuste osutamiseks vajaminevat võimekust arvestades koostatud.
3.13. Ettepanekute esitamine prefektile alluvate teenistujate palkade, ergutuste, lisatasude ja teenistuseks vajalike vahendite kohta.	Ettepanekud on õigeaegselt, sisuliselt ja vajadusi arvestades esitatud.
3.14. Struktuuriüksuse mehitatuse tagamine.	Struktuuriüksuse ametikohad on koostöös personalitalitusega täidetud järgides kehtestatud ametikohtade piirarvu. Juhtimisfunktsiooniga ametikoha täitmine korraldatakse ainult läbi avaliku konkursi. Värbamisel ja valikul lähtutakse kandidaatide käitumise ja hoiakute vastavusest PPA põhiväärtustele.
3.15. Ametikoha eesmärgist, õigusaktidest või teenistuskohustuste täitmise käigus tulenevate teiste ülesannete ja prefekti ühekordsete korralduste täitmine.	Ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. VASTUTUS

- 4.1. vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3. vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4. vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5. vastutab teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud asutusesiseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6. vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7. vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8. vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9. vastutab puhkusele minnes või teenistussuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10. vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires prefekti poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3. omada juurdepääsu teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele ruumidele;

- 5.4. esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks;
 5.5. saada tööks vajalikku täienduskoolitust.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1. Isikulised omadused: vastab PPA põhiväärtustele nii hoiakute kui käitumise osas - aus, algatus- ja otsustusvõimeline, teotahteline, uutele ideedele avatud ja enese arendamisele suunatud suhtumisega, kõrge enesedistsipliini ja stressitaluvusega, täpne ja korrektne, väga hea suhtlemis- ja väitlusoskusega
- 6.2. Haridus: magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon
- 6.3. Töökogemus: 5 aastat valdkonna kogemust
- 6.4. Juhtimiskogemus: 3 aastat
- 6.5. Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele erialase kasutamise oskus kesktasemel
- 6.6. Muu: omab B kategooria mootorsõiduki juhtimisõigust; oskab vilunult kasutada arvutit (teksti- ja tabelitöötlus, esitlusprogrammid, veebilehitsejad ja teised tööks vajalikud programmid).

Ametijuhendiga tutvumine:

Kinnitan, et mina _____
 (teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen _____ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun
 (kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi _____
 (allkiri)