

19.09.2023 nr 1.9-23.4/35p-1

RAKENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND
(tõlketeenuse ostutegevuse juhtimine ja korraldamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo tõlketalitus
Teenistuskoha nimetus	rakendusekspert
Kellele allub	tõlketalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	töökohal rakendatakse valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) tõlketeenuse ostutegevuse juhtimine ja korraldamine ning koostöö arendamine.
- 2.2 Tõlketeenuse ostugrupi materjalide haldamine ja teenuse soetamise koordineerimine.
- 2.3 Tööliinile pandud ülesannete täitmisel vahetu osalemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Täidab tõlketeenuse ostujuhi rolli;	– Ostud on sooritatud otstarbekalt, õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.2 osaleb hankeplaani koostamisel;	– asutuse ülesed ja vajadusel valitsemisala ülesed tõlketeenuse ostuvajadused on koondatud, sisend hankeplaani antud;
3.3 teostab üksikoste;	– ostud on sooritatud otstarbekalt, õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.4 osaleb hangete läbiviimisel, valmistab ette riigihangete lähteülesanded, koondab info hangitavate asjade ja teenuste kohta;	– riigihangete lähteülesanded on vormistatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.5 leiab koostööpartnereid ning koostab ja haldab andmebaasi; koostööpartnerid: PPA struktuuriüksused, tõlkebürood ja vabakutselised tõlgid nii Eestis kui välismaal;	– tõlketalitusel on tõlketeenuse tagamiseks piisav koostööpartnerite andmebaas koos korrektsete andmete ja kehtivate hindadega;

3.6	annab oma valdkonna osas sisendid asjaomastele teenuseomanikele;	– teenuse omanikud saavad eelarve planeerimiseks adekvaatse sisendi; on olemas jooksev ning ajakohane informatsioon valdkonna soetuste kohta;
3.7	haldab tõlketööde registrit sisseostetava teenuse osas;	– tõlketööde register vastab nõuetele, sisseostetava teenuse tõlketellimused on kohaselt menetletud;
3.8	analüüsib ostu- ja hankevajadusi, hankekava ja korraldatud oste ning nende mahte; teeb tõlketeenuse ostutegevuse ja lepingute täituvuse üle järelevalvet;	– on teostatud ostuvajaduste ja vastavate menetluste analüüs ja tehtud ettepanekud efektiivsemaks töökorralduseks, ostutegevus on läbi viidud vastavalt kehtivale korrale;
3.9	osaleb ostujuhtimise ja ostukorralduse alaste töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamises ning parendamises;	– ettepanekud väljatöötamiseks, arendamiseks on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad;
3.10	on oma valdkonna lepingute kontaktisik;	– suhtlus lepingupartnerite ja asutuse vahel toimib, lepingutega seotud jooksvad probleemid on lahendatud;
3.11	koostab aruandeid ja esitab statistilisi andmeid lepingute täituvuse kohta;	– vajaminevad aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt ning asjakohaselt;
3.12	juhhib ja koordineerib ostu- ja hankepoliitika rakendamist tõlketalituses ning nõustab vajadusel teisi talituse töötajaid selle rakendamisel;	– talituse ostupoliitika on ühetaoline ning vastab talituse vajadustele;
3.13	kontrollib ostu- ja hankemenetluses koostatud dokumentide õigsust ja vastavust talituse vajadustele;	– ostudokumentatsioon on korrektne ja vastab ametis kehtestatud nõuetele ja vajadustele;
3.14	peab järelevalvet talitusele sisseostetavaks tõlketeenuseks eraldatud rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise üle;	– talitusele sisseostetavaks tõlketeenuseks eraldatud rahaliste vahendite sihipärane ja otstarbekas kasutamine on tagatud;
3.15	kavandab PPA sisseostetava tõlketeenuse arendavaid projekte, osaleb projektitöös ja vajadusel juhhib seda;	– sisseostetava teenuse arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud;
3.16	nõustab ja vajadusel juhendab PPA teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	– PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.17	tööülesannete täitmisel lähtub büroos kehtestatud töökorraldusest ja juhindub tõlgi tegutsemisjuhiseist;	– tõlketeenuse osutamine toimub samade põhimõtete alusel ja toimib paindlikult;
3.18	tõlgib suuliselt ja kirjalikult kõiki menetluse raames koostatud ja kogutud materjale ühest või mitmest võõrkeelest eesti keelde ja eesti	– kriminaalmenetluse seadustiku § 10 lg 3 nõue on täidetud (menetlustoimikud on tõlgitud);

	keelest ühte või mitmesse võõrkeelde või võõrkeelest võõrkeelde;	
3.19	teeb menetlustoimingutel asukohas, arestikambris, arestimajas, vanglas, sündmuskohal jne järeltõlget eesti keelest ühte või mitmesse võõrkeelde ja ühest või mitmest võõrkeelest eesti keelde või võõrkeelest võõrkeelde;	– kriminaalmenetluse seadustiku § 10 lg 2 nõue on täidetud;
3.20	tõlgib välisriikidest saabunud õigusabi- ja abistamistaotlusi ühest või mitmest võõrkeelest eesti keelde ja õigusabi- ja abistamistaotluste täitmise käigus kogutud materjale eesti keelest ühte või mitmesse võõrkeelde või võõrkeelest võõrkeelde;	– välisriikidest saabunud õigusabi- ja abistamistaotlused ja päringud on politsei poolt täidetud õigeaegselt ja korrektselt; Schengeni konventsioonist tulenevad kohustused on täidetud;
3.21	osutab menetlusega mittetegelevatele PPA struktuuriüksustele vajadusel tööalast kirjalikku ja suulist tõlketeenust oma töökeel(t)es;	– asutusesisene tööalane tõlketeenus on tagatud;
3.22	olenevalt ajalisest tööst ja suulisest/ajalisest tõlkest tõlgib päevas orienteeruvalt 5 arvestuslikku lehekülge pikkusega 1800 tähemärki (sh tühikud);	– tõlketalituse tõlkide töö hindamiskriteeriumitest tulenev tõlkenorm on täidetud;
3.23	jagab oma teadmisi ja kogemusi teistele tõlkidele ja juhendab uusi tõlke;	– tõlketeenuse kvaliteet paraneb;
3.24	täidab büroo juhi, ja talituse juhi korraldusi ja ühekordseid tööülesandeid oma pädevusvaldkonna piires, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmise käigust ning muid seaduslikke korraldusi, mis ei tulene ametikohast.	– ülesanded ja korraldused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt 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 kasutajatunnusega 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 tuleohutusunõuete 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 oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme 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: Keelealane kõrgharidus või muu kõrgharidus ja keeletunnistus vähemalt ühe töökeele oskuse kohta C1 tasemel;
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 1 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Puudub.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel. Lisatöökeele puhul - tööks vajaliku võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 6.5 Muu: Arvutioskus tavakasutaja tasemel (MS Office programmid: MS Word, Excel, Outlook jt); riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.

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)