

02.09.2024 nr 1.9-23.4/10p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo tõlketalitus
Kellele allub	talituse juhile
Alluvad	tõlkegrupi teenistujad
Töötingimuste erisused	töökohal rakendatakse valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) tõlketeenuse rakendamine ja kättesaadavuse tagamine.
- 2.2 Grupis töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine, grupi liikmete töö planeerimine, korraldamine, nõustamine, juhendamine, koolitamine ja kontrollimine.
- 2.3 Tõlketöö arendamises, kavandamises, analüüsimises ja aruannete esitamises osalemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab grupi tööd avatult ja kaasaegselt;	- Grupi teenistujad on kaasatud eesmärkide püstitamisse ja pakuvad välja lahendusi;
3.2 esindab oma pädevuse ja grupi tegevusvaldkonna piires PPA-d väljaspool asutust;	- esindamisega taotletavad eesmärgid on saavutatud;
3.3 juhib gruppi ja tagab grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise läbi eestvedamise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi;	- grupi liikmed on värvatud; koostöövestlused õigeaegselt tehtud, grupiliikmete koolitusvajadused on välja selgitatud, töö- ja puhkeaeg on planeeritud, grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud;
3.4 planeerib ja koordineerib grupi tegevusi, täidab vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkuleppeid;	- kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks; - kokkulepped on täidetud;
3.5 teavitab teenuse kasutajat teenuse korraldusest;	- teenuse kasutaja on teadlik teenuse korraldusest ja teenus on osutatud;
3.6 jälgib grupi teenistujate töödistsipliini, tõlgegrupi tegutsemisjuhise järgimist, tagab tulemusliku ja tõhusa töökorralduse ja	- tõlketeenuse osutamine on tõhus ja optimaalne, grupi teenistujate tööülesannete täitmine vastab tõlge-

peab sidet talituse ja büroo muude töökorraldajatega;	tegutsemisjuhises ja talituses sätestatule;
3.7 koostab talituse ja büroo töökorraldusest tulenevad vajalikud graafikud ja aruanded ning esitab need õigeaegselt kokkulepitud ajal ja korras;	- tõlketeenus on tagatud ning graafikud ja aruanded esitatud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.8 viib läbi oma grupi tõlkidega iga-aastased koostöövestlused;	- eelmisel perioodil püstitatud ülesanded ja nende täitmine ning eesmärgid järgnevaks perioodiks on läbi arutatud;
3.9 tõlgib suuliselt ja kirjalikult kõiki menetluse raames koostatud ja kogutud ning välisriikidest saabunud materjale ühest või mitmest võõrkeelest eesti keelde ja eesti keelest ühte või mitmesse võõrkeelde või võõrkeelest võõrkeelde;	- kriminaalmenetluse seadustiku § 10 lg 3 nõue on täidetud;
3.10 osutab menetlustoimingutel asukohas, arestikambris, arestimajas, vanglas, sündmuskohal jne suulist tõlketeenust eesti keelest ühte või mitmesse võõrkeelde ja ühest või mitmest võõrkeelest eesti keelde või võõrkeelest võõrkeelde;	- kriminaalmenetluse seadustiku § 10 lg 2 nõue on täidetud;
3.11 osutab menetlusega mittetegelevatele PPA struktuuriüksustele või koostööpartneritele vajadusel kirjalikku ja suulist tõlketeenust oma töökeel(t)es;	- tõlketeenus on tagatud;
3.12 täidab tõlgi tegutsemisjuhises määratletud tõlkenormi;	- tõlkenorm on täidetud;
3.13 järgib tõlgi tegutsemisjuhises määratletud aruandluspõhimõtteid;	- iga tõlgi individuaalne tööpanus talitusele püstitatud eesmärgi täitmisel on igakuiselt fikseeritud;
3.14 nõustab ja vajadusel juhendab PPA teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on teave edastatud ning leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.15 kavandab PPA tõlketeenust arendavaid projekte, osaleb projektitöös ja vajadusel juhhib seda, arendab tõlketeenuse ja tõlkekorralduse tööprotsesse;	- teenuse protsessid on standardiseeritud ja optimaalsed, tõlketeenuse eesmärgid on täidetud, teenuse arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud;
3.16 töötab välja teenuse valdkonda reguleerivaid käskkirju, suuniseid ja juhiseid;	- käskkirjad on tähtaegselt ja juriidiliselt korrektselt koostatud ning suunised ja juhised on aja- ning asjakohased;
3.17 on valves piirkonnas või asukohas koostatud graafiku alusel;	- valvetõlketeenus on tagatud ning tõlketeenus korraldatud;
3.18 teenistusülesannete täitmisel lähtub talituse töökorraldusest ja juhindub tõlgi tegutsemisjuhisesest.	- tõlketeenuse osutamine toimub ühtsete põhimõtete alusel ja toimib paindlikult.

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 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 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 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 võrdsel 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: keelealane või muu kõrgharidus ja tunnistus vähemalt ühe töökeele oskuse kohta C1 tasemel.
- 6.2 Töökogemus: 1 aasta valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: ühe võõrkeele oskus C1 tasemel, lisatöökeel(t)e puhul vähemalt B2 tasemel.
- 6.5 Muu: arvutioskus tavakasutaja tasemel (MS Office programmid: MS Word, Excel, Outlook jt).

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

/Allkirjastatud digitaalselt/