

15.11.2023 nr 1.9-23.4/43p-1

## PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

(kinnisvara haldamine ja arendamine)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo kinnisvaragrupp
Teenistuskoha nimetus	projektijuht
Kellele allub	logistikabüroo kinnisvaragrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendajad	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuse erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) kindlustamine vajalike tööruumidega (uute hoonete ehitamise, üürimise või olemasolevate renoveerimise ettevalmistamine).

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
3.1 Valmistab ette PPA uute kinnisvaraarenduste tegevusi;	- PPA kinnisvaraarenduse vajadused on koondatud, kooskõlastatud ja edastatud korrektselt ja tähtaegselt;
3.2 valmistab ette vajalike ruumide üürimise, üürilepingud ja vajadusel nende muutmise;	- vajadused on välja selgitatud ja lepingud ette valmistatud vastavalt kehtivatele kordadele;
3.3 valmistab ette kinnisvara parendused ja ümberehitused;	- vajadused on välja selgitatud ja parendused ette valmistatud vastavalt kehtivatele kordadele;
3.4 esindab PPA-d planeeringu-, projekteerimis- ja/või ehituskoosolekutel;	- PPA on esindatud ja huvid kaitstud vastavalt PPA vajadustele;
3.5 korraldab grupi kirjade jm dokumentide ettevalmistamise, väljasaatmise, sisestamise ja registreerimise dokumendi haldussüsteemis;	- kirjad ja dokumendid on korrektselt ja tähtaegselt koostatud ning sisestatud ning registreeritud dokumendi haldussüsteemis;
3.6 osaleb kinnisvara alaste arengukavade, plaanide ja muude tulevikuvisionide ettevalmistamisel;	- oma valdkonna pädevuse piires on ettepanekud esitatud;
3.7 koostab kinnisvarahalduse valdkonna riigihangete lähteülesanded;	- lähteülesanded ja hankesisendid on koostatud tähtaegselt vastavalt ettenähtud kordadele;
3.8 nõustab teisi PPA teenistujaid kinnisvara valdkonda puudutavates küsimustes;	- teenistujad on nõustatud kinnisvara valdkonda puudutavates küsimustes;

3.9 täidab vahetu juhi ning temast kõrgemalseisva juhi muid korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha eesmärgist, grupi ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded ja korraldused on korrektset ja õigeaegset 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
  - 6.5.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP BO kasutamise oskus.

- 6.5.2 Isikuomadused: Analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.5.3 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

## **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)