

19.06.2023 nr 1.9-23.4/24p-1

ARENDEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo
Teenistuskoha nimetus	arendusekspert
Kellele allub	logistikabüroo juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) administratsiooni logistikabüroole (edaspidi *büroo*) pandud ülesannete täitmise korraldamisel ja eesmärkide saavutamisel osalemine, läbi juhtimise- ja andmesüsteemide, sh protsesside koordineerimise logistikabüroo teenuste toetamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Büroole administratsiooni põhimäärusega pandud ülesannete elluviimise toetamine;	- Büroole pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt täidetud;
3.2 logistikavaldkonna tervikliku ja süsteemse arendamise toetamine;	- valdkonna arengustrateegiad ja plaanid vastavad PPA ja prefektuuride ülesannetele ning nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ning on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.3 logistikavaldkonna kokkuvõtete ja esitluste koostamine;	- kokkuvõtted ja esitlused on koostatud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.4 logistikaalase informatsiooni haldamine siseveebis;	- informatsioon büroo teenuste ja protsesside kohta on siseveebis piisav ja ajakohane;
3.5 büroo tööplaanide, sh kriiside lahendamise ning teenuste toimepidevuse plaanide koostamine ja haldamine;	- büroo tööplaanid on ajakohastatud ja vastavad tegelikule olukorrale; - andmed tööplaani(de) täitmisest ja võimalikest takistustest on õigeaegselt sisestatud ning edastatud;
3.6 büroo töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks ettepanekute tegemine;	- büroo ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires;
3.7 logistika arendusprojektide, sh IT arenduste kavandamine ja ellu viimine olles nn „targa tellija“ rollis;	- projektide vajalikkust, eeldatavat mõju organisatsiooni arengule ja protseduure on analüüsitud. Projektid on tähtaegselt

	läbiviidud ning tulemused on analüüsitud ja tehtud ettepanekud büroo juhile edasise tegevuse osas;
3.8 logistikabüroo protsesside arendamises osalemine;	- protsessid vastavad nõuetele ja ootustele ning on jälgitud teenusedisaini soovitusi;
3.9 PPA-s logistika teenustega rahulolu uuringute läbiviimise korraldamine, koordineerimine ja uuringutulemuste analüüsimine;	- uuringute vajadus on sõnastatud. Läbi viidud uuringud on analüüsitud ning tulemused isikkoosseisule tutvustatud;
3.10 osalemine töörühmade töös ning vajadusel töörühma tööd puudutavate dokumentide koostamine;	- töörühmade töösse antav sisend on aja- ja asjakohane, dokumendid on koostatud nõuetekohaselt;
3.11 logistikabüroo ja teiste PPA struktuuriüksuste vahelise infovahetuse tagamine;	- informatsioon on adekvaatne ning õiguspärane, - informatsioon on edastatud kõikidele vastava teemaga seotud teenistujatele;
3.12 teatiste, kirjade jms koostamine ja väljastamine vastavalt oma pädevusele;	- väljastatud kirjad, teatised jms on koostatud vastavalt kehtestatud korrale;
3.13 vahetu juhi ning kõrgemalseisvate juhtide muude ühekordsete korralduste ja ülesannete täitmine, mis tulenevad ametikoha eesmärgist, talituse ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded on õigeaegselt ja õiguspäraselt 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 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 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keele) oskus B2 tasemel.
- 6.5 Muu: Hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus ning vajalik kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid).
- 6.6 Isikuomadused:
 - suhtlemisoskus ja koostöövõime – oskus teha koostööd ameti teiste teenistujate ja koostööpartneritega, suhelda enmast kehtestavalt ning mõista adekvaatselt ja objektiivselt suhtluspartnerit;
 - pinge- ja stressitaluvus – võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes;
 - iseseisvus – oskus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning rakendada olemasolevaid teadmisi ja oskusi igapäevatöös;
 - töövõime – oskus analüüsida ja sünteesida olemasolevat tööalast informatsiooni ning efektiivselt kasutada tööaega;
 - kohusetunne – teenistuskohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - vastutustunne – vastutus oma otsustuste ja kohustuste täitmise tagajärgede kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
 - algatusvõime – (sh loovus) algatada oma ametikoha piires muudatusi ja neid ellu viia.

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)