

EKSPERDI AMETIJUHEND (lühi- ja pikaajalised välislahetused)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna rahvusvahelise koostöö büroo kahe- ja mitmepoolse koostöö grupp
Kellele allub	kahe- ja mitmepoolse koostöö grupi juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) teenistujate pika- ja lühiajaliste välislahetustega seotud tegevuste korraldamine. Pikaajaliste välislahetuste vormistamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Vormistab pikaajalise välislahetuse käskkirja ja edastab selle allkirjastamiseks, Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi <i>RTK</i>) täitmiseks ning asjaomastele isikutele teadmiseks;	– Käskkiri on vormistatud korrektselt, edastatud allkirjastamiseks, täitmiseks ja teadmiseks õigeaegselt ning vastab normdokumentidega kehtestatud nõuetele;
3.2 edastab nõuetekohaselt koostatud lühiajalise välislahetuse korralduse kinnitamiseks, <i>RTK</i> -le täitmiseks ning asjaomastele isikutele teadmiseks;	– välislahetuse korraldus on edastatud kinnitamiseks, täitmiseks ja teadmiseks õigeaegselt ning vastab normdokumentidega kehtestatud nõuetele;
3.3 tellib välislahetuseks vajalikud reisidokumendid (lennu-, laeva-, rongi- jm piletid, reisikindlustuse, majutuse ja muud dokumendid), kooskõlastab pakkumise lähetatava ning vajadusel volitatud isikuga ning vormistab tellimuse;	– reisidokumendid on tellitud ja vormistatud õigeaegselt ning vastavuses välislahetuse korraldusega;
3.4 edastab pikaajalise välislahetuse käskkirja või lühiajalise välislahetuse korralduse <i>RTK</i> -le täitmiseks, lisades resolutsiooni päevaraha (päevade arv ja päevaraha summa päevas) väljamaksmiseks ning muude välislahetusega seotud kulude	– päevaraha ja muude välislahetusega seotud kulude väljamaksed on teostatud õigeaegselt;

	hüvitamiseks;	
3.5	edastab vormistatud reisidokumendid lähetatavale;	– reisidokumendid on lähetatavale edastatud õigeaegselt;
3.6	sisestab välislähetusega seotud andmed (lähetatava nimi, vajadusel tema asendaja nimi, lähetuse periood, sihtkoht ja eesmärk) finants- ja majandusarvestuse tarkvara SAP (edaspidi SAP) personalimoodulisse;	– välislähetusega seotud andmed on SAP-i sisestatud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.7	konteerib välislähetustega seotud ostuarved, suunab need kooskõlastamiseks volitatud isikule ning täitmiseks RTK-le Fitekin arvekeskuses;	– arved on korrektselt konteeritud ning kooskõlastatud ja õigeaegselt RTK-le väljamaksmiseks suunatud;
3.8	osaleb välislähetusi puudutavate töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamises ning parendamises; SAP-i ja RTIP-i parandus- ja arendusettepanekute tegemises;	– ettepanekud normdokumentide väljatöötamiseks, arendamiseks ning parendamiseks on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad;
3.9	vajadusel koostab aruandeid ja esitab statistilisi andmeid;	– aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt ning vastavalt kokkulepitud nõuetele;
3.10	nõustab ja juhendab teenistujaid oma põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes;	– edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.11	lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires.	– avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;
- 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistusülesannete 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 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistusülesannete 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: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: vene ja inglise keele oskus B2 tasemel.
- 6.5 Muu: meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, koostöövalmidus, reisikorralduse valdkonna tundmine.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/