

23.01.2024 nr 1.9-23.4/1p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo Põhja dokumendi- haldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	infohaldustalituse juht
Alluvad	Põhja dokumendihaldusgrupi teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) asjaajamisteenuse rakendamine ja kättesaadavuse tagamine.
- 2.2 Dokumendihaldurite ja infohaldurite (edaspidi *grupi liikmed*) töö planeerimine, korraldamine, nõustamine, juhendamine, koolitamine ja kontrollimine.
- 2.3 Üldmeili halduse ja postitöö korralduse tagamine, sh vastavate juhendite ajakohastamine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Tagab asjaajamisteenuse osutamise, rakendamise ja kättesaadavuse;	- Asjaajamisteenuse töökorraldus on rakendatud ja kättesaadav ning toimub vastavalt kehtestatud töökordadele;
3.2 koordineerib mistahes liiki teabekandjal ja edastusviisiga dokumentatsiooni registreerimist ja menetlusse suunamist DHS-s ning lahendab valdkonnaga seotud probleeme;	- dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine toimub vastavalt kehtestatud töökordale; - teenuste omanike ja rakendajatega on dokumentide menetlusse suunamine kooskõlastatud;
3.3 koordineerib postisaadetiste vastuvõtmise ja väljasaatmise seotud tööprotsesse; tagab postisaadetistega seotud tööprotsesside jaoks vajalike juhendite regulaarse uuendamise ja nendest kinnipidamise;	- postisaadetiste vastuvõtmine ja välja- saatmine toimub vastavalt kehtestatud töökordale; - postisaadetistega seotud tööprotsesside haldamise juhendid on ajakohastatud ja nende järgmine tagatud;
3.4 koordineerib PPA ametliku e-posti haldamist, sellega seotud tööprotsesse, arendustegevusi ja tagab infovahetuse tõrgeteta toimimise välise kliendiga;	- PPA ametliku e-posti haldamine toimub vastavalt kehtestatud töökordale; - e-posti haldusega seotud tööprotsessid on koordineeritud ja arendustegevused tagatud;

tagab e-posti tööprotsesside jaoks vajalike juhendite regulaarse uuendamise ja nendest kinnipidamise;	<ul style="list-style-type: none"> - välise kliendiga on infovahetus e-posti teel tagatud; - e-posti haldamise juhendid on ajakohastatud ja nende järgimine tagatud;
3.5 loob, ühtlustab ja lihtsustab koostöös teenuste omanike ja rakendajatega dokumendiliikide tööprotsesse, osaleb asjaajamisteenusega seotud tööprotsesside efektiivsemaks muutmiseks ning koostab ja esitab projektiga seotud aruandluse;	<ul style="list-style-type: none"> - tööprotsessid on kooskõlas teenuse töökorraldusega ning toetavad dokumentide operatiivset menetlemise suunamist; - asjaajamisteenusega seotud tööprotsessid on analüüsitud, protsesside paremaks toimimiseks on ettepanekud talituse juhile esitatud; - tööprotsesside kitsaskohad on koostöös teenuste omanike ja rakendajatega lahendatud;
3.6 nõustab teenistujaid asjaajamisalastes, teabehalduse küsimustes ja DHS-i kasutamisel;	<ul style="list-style-type: none"> - teenistujatele on tagatud abi teabehalduse küsimustes ning DHS-i kasutamisel abi ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad; - DHS-i kasutamisel tekkinud tõrked, probleemid on esitatud lahendamiseks dokumendihalduse arenduseksperdile (DHS-i peakasutaja);
3.7 selgitab välja ja koondab asjaajamisteenusega seotud koolitusvajadused;	<ul style="list-style-type: none"> - koostöös teenuste omanike ja teenuste rakendajatega on koondatud asjaajamisteenusega seotud koolitusvajadused;
3.8 teostab asjaajamisalast järelevalvet ning analüüsib tulemusi;	<ul style="list-style-type: none"> - planeeritud järelevalve toimub vastavalt kehtestatud töökorrale;
3.9 kavandab asjaajamisteenust arendavaid projekte, osaleb projektitöös ja vajadusel juhib seda;	<ul style="list-style-type: none"> - asjaajamisteenuse arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud; - teenuste arendustegevusse on aktiivselt panustatud ning talituse juhile on tehtud asjakohased ettepanekud;
3.10 osaleb arengustrateegiate ja plaanide väljatöötamisel;	<ul style="list-style-type: none"> - talituse juhiga on kokku lepitud asjaajamisteenuse eesmärgid ja tegevussuunad;
3.11 esindab asjaajamisteenust suheldes teenuste omanike ja teiste PPA ametnikega ning väliste koostööpartneritega;	<ul style="list-style-type: none"> - teenuste omanikud, PPA ametnikud ja koostööpartnerid omavad ülevaadet asjaajamisteenuse rakendamisest ja sellega seotud tegevustest;
3.12 täidab talituse juhi ja büroo juhi poolt antud teisi teenistuskohustusi ning muid ülesandeid oma pädevusvaldkonna piires, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmise käigust ning muid seaduslikke korraldusi, mis ei tulene ametikohast;	<ul style="list-style-type: none"> - tööülesanded, korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud;
Grupi juhtimine	
3.13 juhib, korraldab, koordineerib, analüüsib, planeerib ja kontrollib grupi liikmete tööd;	<ul style="list-style-type: none"> - töö on korraldatud nii, et büroo põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud ning grupi liikmete eemalolek ei

	<p>too kaasa asjaajamisteenuse tööprotsessi katkemist ega kvaliteedi langust;</p> <ul style="list-style-type: none"> - töö on tulemuslik, koordineeritud ja kontrollitud;
3.14 juhib gruppi ja tagab läbi eestvedamise, grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi;	<ul style="list-style-type: none"> - grupi liikmete tööülesannete kvaliteetne täitmine on tagatud; - grupi liikmed on motiveeritud ja juhendatud
3.15 planeerib ja koordineerib grupi tegevust ning täidab vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkuleppeid;	<ul style="list-style-type: none"> - kõik grupi liikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks; - tulemuskokkulepped on täidetud;
3.16 lähtub töökorralduse planeerimisel ja kehtestamisel talituses ja büroos kehtestatud töökorraldusest;	<ul style="list-style-type: none"> - töökorraldus toimub samade põhimõtete alusel ja toimib paindlikult;
3.17 jälgib grupi liikmete töödistsipliini, tagab tulemusliku ja tõhusa tööjaotuse, töökorralduse ja peab sidet talituse/grupi muude töökorraldajatega; analüüsib tööprotsesse;	<ul style="list-style-type: none"> - grupi liikmete tööjaotus on olemasolevaid võimalusi arvestades optimaalne ja ajakohane; - tööprotsessid on analüüsitud, vajalikud ettepanekud koosseisu ja töökorralduse muutmiseks talituse juhile esitatud; - ellu on viidud vajalikud töökorralduslikud arendustegevused; - grupi liikmed on töökorralduslikest nõuetest teadlikud;
3.18 planeerib grupi liikmete puhkused ja nende asendamised, jälgib nende täitmist, kinnitab riigiteenistuja iseteenindusportaali puhkusemoodulis puhkuse taotlusi;	<ul style="list-style-type: none"> - puhkuste ajakava on õigeaegselt ja asjaajamisteenuse osutamiseks vajaminevat võimekust arvestades koostatud; - puhkuse taotlused on õigeaegselt kinnitatud;
3.19 kontrollib grupi liikmete tööaja kasutamist ja tööaja andmeid, vajadusel esitab talituse tööaja arvestuse kontaktisikule parandusandmed;	<ul style="list-style-type: none"> - tööaja andmetes ei ole vormi- ja faktivigu; - tööaja andmed on igakuiselt tähtjaks kontrollitud;
3.20 korraldab info liikumise grupis; edastab informatsiooni grupi liikmetele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid, korraldab ja juhib grupi nõupidamisi;	<ul style="list-style-type: none"> - infovahetus toimub tõrgeteta ja talituse juht on olulistest teemadest informeeritud; - nõupidamiste läbiviimisel on tagatud regulaarsus ning need on läbi viidud vastavalt vajadusele; - töötajad on teadlikud grupi/talituse arengusuundadest, tööprotsessidest ja töökorraldusest;
3.21 viib läbi grupi liikmetega iga-aastased koostöövestlused;	<ul style="list-style-type: none"> - eelmisel perioodil püstitatud ülesanded ja nende täitmine ning eesmärgid järgnevaks perioodiks on läbi arutatud; - vestluse tulemused ja kokkulepped on kirjalikult fikseeritud, mõlemapoolset allkirjastatud ja personalibüroosse edastatud;

	- põhjendatud koolitusvajadused on õigeaegselt esitatud talituse juhile;
3.22 koostab ja ajakohastab grupi liikmete ametijuhendid;	- grupi liikmetele on koostatud nende tööülesannetele vastavad ametijuhendid; - ametijuhend on talituse juhi poolt koostööks ja personaliarvestajale vormistamiseks esitatud; - ametijuhend on töötajate tutvustatud;
3.23 taotleb grupi liikmetele tööks vajalikud ressursid (IKT seadmed, bürookaubad, väikeinventar jms) ja infosüsteemidele juurdepääsuõigused;	- tööks vajalikud ressursid (IKT seadmed, bürookaubad, väikeinventar jms) on taotletud õigeaegselt, vajadusest lähtuvalt ning koostööks talituse juhiga; - infosüsteemidele juurdepääsuõigused on taotletud (KontoR) tööülesannete täitmisest lahtuvalt;
3.24 osaleb personali värbamises ja valiku tegemises.	- personali värbamisega ja valikuga seotud tegevused on koostöös talituse juhi ja personalibürooga õiguspäraselt läbi viidud.

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 ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.5 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega;
- 5.6 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 1 aasta eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus (soovitavalt vene või inglise keele) oskus B2 tasemel.
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvuti-programmide ja andmekogude käsitlemise oskus.
- 6.5.2 Isikuomadused: töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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.
- 6.5.3 Oskused ja teadmised: 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.

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)