

BÜROO JUHI/JUHATAJA AMETIJUHEND

(põhitöö nr 064 – politseiametnik; põhitöö nr 065 - teenistuja)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	arendusosakonna büroo
Teenistuskoha nimetus	büroo juht/juhataja
Kellele allub	peadirektori asetäitja arenduse alal
Alluvad	büroo teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	peadirektori asetäitjat arenduse alal

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Büroo juhtimine büroole pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja büroo eesmärkide saavutamiseks.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud töötulemus
3.1 Juhib büroo tööd ja tagab arendusosakonna põhimäärusega büroole pandud ülesannete elluviimise.	Arendusosakonna põhimäärusega büroole pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud.
3.2 Korraldab büroo valdkonna, sinna kuuluvate teenuste ja ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist.	Valdkonna arengustrateegia ja plaanid vastavad ameti ülesannetele ning nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ning süsteemset arendatud.
3.3 Planeerib enda vastutusala teenuste eelarve ja jälgib selle täitmist.	Eelarve taotlus on esitatud õigeaegselt ja asjakohaselt, ülevaade eelarve täitmisest on olemas.
3.4 Korraldab vastutusala infovarade arendamist ja andmekaitse nõuete täitmist.	Infosüsteemid toetavad tööprotsesside toimimist ja andmekaitse nõuded on tagatud.
3.5 Hindab tööplaanis ja tegevuskavas kokku lepitud eesmärkide täitmist enda vastutusala teenuste osas.	Asutuste tegevuse tulemuslikkusele on argumenteeritud hinnang antud.
3.6 Korraldab oma tegevusvaldkonna õigusaktide ja juhendite väljatöötamise, ettepanekute tegemise õigusaktide ja juhendite väljatöötamise ning muutmise kohta.	Tegevusvaldkonna õigusaktide muutmiseks on vajalikud ettepanekud tehtud, juhendid on välja töötatud ning õigusaktide eelnõud on asjakohased ja esitatud õigeaegselt.
3.7 Nõustab ja juhendab vajadusel ameti teenistujaid ning koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	Ameti struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased.
3.8 Teeb koostööd teiste PPA	Koostöö võimaldab ellu viia büroo ülesandeid;

struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministriumitega ja koostööpartneritega, k.a rahvusvaheline koostöö.	büroo tegevuses rakendatakse teiste riikide head tava.
3.9 Esindab bürood ning selgitab avalikkusele büroo valdkonna tegevusi.	Avalikkust on informeeritud valdkonnaga seotud olulistest teemadest.
3.10 Osaleb valdkonna koolitusprotsessis.	Üleriigilisse koolituskavasse on esitatud ettepanekud, vajalikud koolitused on läbi viidud, ametnikud on koolitatud.
3.11 Püstitab büroo (aasta) eesmärgid ning analüüsib, planeerib ja koordineerib büroo valdkonna tööd ametis ja prefektuurides. Teostab vastutusala piires asutuseülest kontrolli protsesside toimimise ja eesmärkide täitmise üle.	Büroo (aasta) eesmärgid, tegevuskava ja tööplaan on koostatud ja ellu viidud. Tööprotsessid toimivad ja asutuse eesmärgid saavad täidetud.
3.12 Planeerib büroo ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vahendid ja personali.	Büroo eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita. Büroole eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt.
3.13 Koostab büroo teenistujate ametijuhendid.	Ametijuhendid on koostatud.
3.14 Teeb ettepanekuid büroo töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks.	Büroo ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires.
3.15 Tagab büroos töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise büroos; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise.	Büroo töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud.
3.16 Juhib ja koordineerib alluvate tööd ning juhendab ja suunab alluvate teenistuskohustuste täitmist.	Alluvad on motiveeritud ning täidavad büroo eesmäärke.
3.17 Korraldab info liikumise büroos, edastab informatsiooni büroo teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise osakonna juhile.	Info liigub büroos tõrgeteta ja osakonna juht on olulistest teemadest informeeritud.
3.18 Annab büroo tegevusest aru osakonna juhile ja kooskõlastab büroo tegevuse.	Osakonna juht on teadlik büroo eesmärkide ja ülesannete täitmise, täitmise takistuste korral on motiveeritud eriarvamus esitatud.
3.19 Viib büroo töötajatega läbi arengust vestlused.	Arengust vestlused on läbi viidud vastavalt normdokumentides kehtestatud korrale.
3.20 Viseerib või kooskõlastab büroo nimel koostatud dokumendid.	Dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
3.21 Täidab peadirektori, osakonna juhi antud ühekordseid tööülesandeid.	Ülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4.VASTUTUS

4.1 Vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

- 4.2 Vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 4.3 Vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides.
- 4.4 Vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.
- 4.6 Vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel.
- 4.7 Vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest.
- 4.8 Vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.
- 4.9 Puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihoolduskorras ja töökorras toodule.
- 4.10 Vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires osakonna juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral.
- 5.3 Esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks.
- 5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: a) politseiametnik: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
b) teenistuja: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 12 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: eesti keel C1- tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B1- tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Juhtimiskogemus: 7 aastat.
- 6.6 Muu: väga hea politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, eelarve koostamise alased teadmised. Hea analüüsivõime, aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne.

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.

Ametijuhendiga tutvumine:

Kinnitan, et mina, _____, olen _____
(teenistuja ees- ja perekonnanimi) (kuupäev)

tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkiri)