

23.10.2023 nr 1.9-23.4/41p-1

## ARENDESEKSPERDI AMETIJUHEND

(sõidukite hooldus- ja remonditegevuse arendus ja planeerimine)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse maismaasõidukite grupp
Teenistuskoha nimetus	arendusekspert
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse maismaasõidukite grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	maismaasõidukite grupi analüütik, ekspert
Keda asendab	maismaasõidukite grupi grupijuhti, analüütikut, eksperti
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti maismaatranspordi hoolduse- ja remonditegevuse planeerimine, analüüsimine ning järelevalve teostamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Koordineerib sõidukite remondi- ja hoolduskeskset ostujuhtimist ning analüüsib ostuvajadusi. Hindab soetatud majanduslikku otstarbekust;	- Ostuvajadustest on olemas keskne ja süsteemne ülevaade;
3.2 menetleb FitekIN arveid;	- arved on õigeaegselt menetletud, vajadusel on konsulteeritud arvetega seotud küsimustes ostu sooritanu ja tarnijaga;
3.3 osaleb sõidukite tehnilise seisundi kontrolli teostamisel;	- sõidukite tehniline seisund on pisteliselt kontrollitud, avastatud puudused on likvideeritud;
3.4 kogub teavet ja analüüsib teavet PPA sõidukitega toimunud kahjujuhtumite kohta;	- andmed on kogutud ja analüüsitud;
3.5 sisestab andmeid infosüsteemidesse;	- infosüsteemides olevad andmed on ajakohased;
3.6 valmistab ette sõidukite remonti ja hooldust puudutavad hanked;	- remondi- ja hooldusalased hanked on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud, arvestatud on regioonide erisusi ning seeläbi tagatud hoolduse- ja remondimaterjalidega varustamine;
3.7 kontrollib hankelepingute täitmist oma pädevuse piires;	- hoolduse- ja remonttööde tooted on soetatud vastavalt hankelepingule;

3.8 koostab maismaatranspordi valdkonna arenguvisionide, arengukavade ja planeeringute projekte;	- arenguvisionide, arengukavade ja planeeringute projektid on koostatud koostöös teiste valdkondade esindajatega;
3.9 osaleb eelarve ning aruannete koostamisel;	- eelarve planeerimisel on arvesse võetud ostuvajadusi;
3.10 teeb koostööd valdkonda puudutavate ettevõtetega;	- koostöö on tulemuslik;
3.11 nõustab vajadusel teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- teenistujatele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ning leitud lahendused on efektiivsed ja õiguspärased;
3.12 vaatab läbi temale e-kirjaga ja dokumendi-haldussüsteemis DELTA suunatud selgitustaotlused, märgukirjad, teabenõuded, avaldused ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.13 täidab vahetu juhi, talituse juhi ja büroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded 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 kogemust, soovitatavalt logistika, avaliku halduse või politseitöö valdkonnas.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1-tasemel, soovitatavalt inglise ja/või vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Arvutioskus: Teksti- ja tabelitöötluse programmide, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus.
- 6.6 Autojuhilubade olemasolu: B-kategooria juhiluba.
- 6.7 Muu: Lojaalsus, ausus, vastutus- ja kohusetunne, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime ja pingetaluvus.

## **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)