

11.10.2023 nr 1.9-23.4/38p-1

## TEENUSE OMANIKU AMETIJUHEND (toitlustusteenus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsioon logistikabüroo haldustalitus
Teenistuskoha nimetus	teenuse omanik
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	haldustalituse juht, ostujuht
Keda asendab	haldustalituse juhti, ostujuhti
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Toitlustusteenuse ja majutusega seotud valdkonna juhtimine Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi PPA).

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Koordineerib toitlustuse ja majutuse valdkonna alast koostööd ja infovahetust PPA ning Siseministeeriumi haldusala asutuste vahel;	- Toitlustus- ja majutusala koostöö ja infovahetus PPA ning Siseministeeriumi haldusala asutuste vahel on õigeaegne ja asjakohane;
3.2 planeerib toitlustusteenuse eelarvet ja jälgib selle täitmist;	- eelarvehendid on säästlikult planeeritud ja sihtotstarbeliselt kasutatud;
3.3 vajadusel esitab eelarvekomiteele toitlustusteenuse eelarve muudatusettepanekud;	- eelarve muudatusettepanekud on esitatud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale;
3.4 nõustab asutuse toitlustusruumide planeerimist;	- toitlustusruumid, sh köögid on planeeritud vastavalt kehtivatele nõuetele;
3.5 nõustab teenistujaid toitlustus- ja majutusala küsimustes;	- teenistujad on informeeritud toitlustus- ja majutusala küsimustes ning pakutud on võimalikud lahendusvariandid;
3.6 sisestab ja täiendab töö- ja koolitusplaani seotud andmeid asutuse infosüsteemis;	- andmed on sisestatud õigeaegselt, korrektselt ja vastavalt töö- ja koolitusplaani ning kehtivale korrale;

3.7 osaleb hankeplaani koostamisel ja valmistab ette riigihangete lähteülesanded;	- hankeplaani sisend ja riigihangete lähteülesanded on antud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.8 koostab vajadusel toitlustuse ja majutuse valdkonna raames ülevaateid ja aruandeid;	- vajalikud ülevaated ja aruanded on koostatud ning tähtajaliselt esitatud;
3.9 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- pöördumised on lahendatud õigeaegselt;
3.10 tagab toiduohutuse ja -käitlemise arestimajades, ajutistes kinnipidamiskohtades, kinnipidamiskeskuses, laevadel ning kordonites ja teenistustes;	- kõigis toidukäitlemise kohtades on tagatud toiduohutus seadusandluses ettenähtud nõuetele;
3.11 täidab vahetu juhi ja temast kõrgemaseisva juhti korraldusi ja ülesandeid lähtuvalt ametikoha eesmärgist, büroo ülesannetest, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja teenistuskohustuste täitmise käigust.	- ülesanded ja korraldused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

#### 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 kasutatatunnusega 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 tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase 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 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise ja/või vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu:
- 6.4.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP BO kasutamise oskus;
- 6.4.2 Isikuomadused: analüüsivõimekus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.4.3 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

## **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)