

02.10.2024 nr 1.9-23.4/12p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus administratsiooni logistikabüroo haldustalituse
relvastusgrupp
Kellele allub logistikabüroo haldustalituse juhile
Alluvad haldustalituse relvastusgrupi teenistujad
Teenistustingimuste erisused puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Relvastuse ja erivahendite teenuse toetamine ning relvastusgrupi teenistujate juhtimine Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *PPA*).

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud tulemus
3.1 Analüüsib, planeerib ja koordineerib grupi tööd, sh korraldab grupi arendamist ning teostab järelevalvet relvastusega seotud tegevuste üle;	- Grupi töö on korraldatud nõuetekohaselt;
3.2 vastutab grupile pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning edastab vajaliku info talituse juhile;	- grupp tegutseb võimalikul parimal moel, talituse juhil on jooksvalt adekvaatne ülevaade grupi tegevustest;
3.3 teeb koostööd PPA väliste asutustega relvastuse valdkonnas (SKA, RKIK, KV jne);	- koostöös vahetatakse informatsiooni ja vajadusel korraldatakse kohtumisi;
3.4 teeb igapäevast koostööd teenuse omanikega grupi eesmärkide täitmiseks;	- koostöö on toimiv;
3.5 annab relvastuse ja erivahendite teenusele sisendi hankevajadustest;	- sisendid on antud õigeaegselt ja vajaduspõhiselt;
3.6 osaleb logistikabüroo arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel oma pädevuse piires;	- relvastuse ja erivahendite grupi seisukohad on esitatud;
3.7 teostab kontrolli grupi teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;	- kontroll on teostatud ja teenistusülesanded on täidetud;
3.8 esindab gruppi oma ülesannete täitmisel ja annab grupi nimel arvamusi ning kooskõlastusi talituse juhile ja teistele struktuuriüksustele;	- relvastuse ja erivahendite grupi seisukohad ja arvamused on esitatud;
3.9 esindab gruppi koosolekutel (vajadusel koostab ja esitleb vastavad esitlused auditooriumile);	- grupi seisukohad ja arvamused on esitatud, koostatud ning esitatud ettekanded on asjakohased;
3.10 viib grupiliikmetega läbi koostöö- ja katseaja vestlused;	- vestlused on läbi viidud ja edastatud vastavalt vajadusele;
3.11 planeerib grupiliikmete tööaega ja puhkuseid;	- tööaeg ja puhkused on planeeritud;

3.12 teeb ettepanekuid teenistusliku juurduse või distsiplinaarmenetluse algatamiseks ning selgitab ja teavitab neist;	- ettepanekud on tehtud õigeaegselt ning asjakohaselt;
3.13 vaatab läbi e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemis 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.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 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 infoturbe korrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorra, töötavishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmisel reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete 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: Vähemalt 1 aastat valdkonna kogemust (logistika, avalik haldus või politseitöö).
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.

- 6.4 Keelteoskus: Soovitavalt inglise ja vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: Teksti- ja tabelitöötluse programmide, andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis, infotehnoloogiline võimekus arvuti haldamisel.

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

(allkirjastatud digitaalselt)