

25.04.2024 nr 1.9-23.4/3p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Põhja majandustalituse hoidlate grupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	logistikabüroo Põhja majandustalituse juhile
Alluvad	Põhja majandustalituse hoidlate grupi teenistujad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) hoidlate grupi (edaspidi *grupp*) tööülesannete korrektne ja nõuetekohane täitmine ning korraldada PPA valduses oleva konfiskeeritud varaga seotud toimingute ja vajadusel arestitud varaga seotud võõrandamistoimingute tegemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab hoidlate grupi tööd;	- Grupi ülesanded on nõuetekohaselt täidetud;
3.2 juhib gruppi ja tagab läbi eestvedamise grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi;	- grupi liikmed on värvatud; - koostöövestlused on õigeaegselt läbi viidud; - grupiliikmete koolitusvajadused ja arenguhuvid on välja selgitatud; - töö- ja puhkeaeg on planeeritud; - grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud;
3.3 planeerib ja koordineerib grupi tegevust ning täidab vahetu juhiga sõlmitud tulemus-kokkuleppeid;	- kõik grupi liikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks; - kokkulepped on täidetud;
3.4 teeb ettepanekuid grupi valdkonna arendamiseks ning korraldamiseks;	- grupp on korraldatud efektiivselt ning vastavalt kehtivale korrale;
3.5 tagab grupi teenistujate töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse, selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab neist kinnipidamise;	- grupi ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja nõuetekohaselt;

3.6 korraldab infoliikumise, edastab informatsiooni teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise talituse juhile või büroo juhile;	- info liigub tõrgeteta, talituse juht ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.7 annab grupi tegevusest aru vahetule juhile ja kooskõlastab tegevused vahetu juhiga;	- vahetu juht on teadlik grupi eesmärkide ja ülesannete täitmisest, täitmise võimatuse korral vastavasisulise info on talituse juhile edastatud;
3.8 teeb büroo juhile ettepanekud grupi teenistujate ergutuste, lisatasude ning tööks vajalike vahendite osas;	- ettepanekud teenistujate ergutuste ja lisatasude ning tööks vajalike vahendite kohta on õigeaegselt esitatud;
3.9 peab arvestust PPA valduses oleva konfiskeeritud vara üle;	- konfiskeeritud vara on registreeritud ühtses elektroonilises registris;
3.10 hindab konfiskeeritud vara kasutuselevõtu vajadust PPA-s;	- tulenevalt vara iseloomust ja seisundist on võetud seisukoht selle võimalikust kasutamisest PPA-s;
3.11 vaatab läbi teiste riigiasutuste taotlusi konfiskeeritud vara omandamiseks;	- taotluste rahuldamise kohta on vajadusel küsitud arvamust teistelt struktuuriüksustelt;
3.12 vaatab läbi tasuta või alla hariliku väärtuse võõrandamise taotlusi vastavalt riigivaraseaduses sätestatule;	- taotluste võimaliku rahuldamise kohta on küsitud arvamust teistelt struktuuriüksustelt;
3.13 valmistab ette konfiskeeritud vara hariliku väärtuse, kasutamisevajaduste ja -võimaluste hindamise komisjoni materjalid; osaleb komisjoni töös ja vormistab komisjoni otsused;	- komisjonile on ette valmistatud materjalid konfiskeeritud vara hariliku väärtuse määramiseks ning kasutamisevajaduste ja võimaluste otsustamiseks;
3.14 valmistab ette dokumendid konfiskeeritud ja vajadusel arestitud vara võõrandamiseks;	- dokumendid on ette valmistatud seaduspäraselt ja kvaliteetselt;
3.15 vajadusel korraldab konfiskeeritud ja arestitud vara võõrandamist või hävitamist;	- konfiskeeritud ja arestitud vara on seaduspäraselt võõrandatud või hävitatud;
3.16 juhindub oma töös valdkonda puudutavatest õigusaktidest;	- teenistusülesanded on täidetud juhindudes kehtivatest valdkondlikest õigusaktidest;
3.17 osaleb konfiskeeritud ja arestitud vara alaste töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamises ning parendamises;	- ettepanekud on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakendatavad;
3.18 nõustab ja juhendab teenistujaid oma põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes;	- edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.19 lähendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.20 määrab hoidlate grupis teenistuja, kes korraldab PPA ja Eesti Politseimuuseumi vahelist koostööd;	- koostöö on korraldatud tulemuslikult;
3.21 täidab talituse juhi ning temast kõrgemaseisva juhi muid tööülesandeid.	- teenistusülesanded on adekvaatselt 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;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

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 valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel, inglise ja/või vene keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi ning teiste tarkvarade kasutamise oskus.
- 6.6 Isikuomadused: Analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- 6.7 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhend-

materjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi. Oma käitumises järgib PPA põhiväärtusi ning PPA ja ametniku eetikakoodeksit.

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)