

11.10.2023 nr 1.9-23.4/39p-1

## ARENDESEKSPERDI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse varade grupp
Teenistuskoha nimetus	arendusekspert
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse varade grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) asitõendite, arestitud, konfiskeeritud jm äravõetud vara ning leidude haldamise koordineerimine ning nende käitlemise osas järelevalve teostamine, muuseumitega koostöö korraldamine ning relvade ja laskemoona hävitamise või võõrandamise korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Osaleb hankeplaanide koostamisel;	- Sisend hankeplaanide on tähtaegselt antud;
3.2 osaleb hangete tehnilise kirjelduse koostamisel;	- sisend hangete tehnilise kirjelduse osas on õigeaegselt antud;
3.3 asitõendite, arestitud, konfiskeeritud jm äravõetud vara (edaspidi <i>äravõetud esemed</i> ) inventuuri ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine ning seire;	- inventuur on õigeaegselt ja nõuetekohaselt ettevalmistatud ning lõpetatud;
3.4 asitõendite ja leidude käitlemise (sh hävitamise) teenistusliku järelevalve läbiviimine;	- teenistusliku järelevalve aktid on õigeaegselt koostatud ja vajadusel ülesanded täitmiseks edastatud;
3.5 äravõetud esemete ja leidude haldamise infosüsteemi tarkvaraarenduste ettepanekute kogumine ning SMIT-i edastamine ja teostuse ajakava jälgimine;	- infosüsteemi arendusettepanekud on koondatud ja SMIT-i edastatud ning nende teostamist seiratakse;
3.6 infosüsteemi (edaspidi <i>IS</i> ) Relvlog asitõendite mooduli kasutajate koolitamine ja juhendite koostamine;	- kasutajatele on teadmised ja oskused infovara kasutamiseks edasi antud;
3.7 IS Relvlog asitõendite mooduli administreerimine, sisestatud andmete seire ning vigade parandamine koostöös haldurite ja/või SMIT-ga;	- hoiukoha haldurid, äravõetud esemete klassifikaatorid ja hoiukohad on IS Relvlog keskkonnas ajakohased. Vead on likvideeritud;

3.8 IS Relvlog kasutajate juurdepääsu kooskõlastamine ja haldamine;	- tulenevalt teenistuslikust vajadusest on juurdepääsud IS Relvlogi loodud;
3.9 äravõetud esemete ja leidude (sh relvad) osas statistika loomine;	- statistika on koostatud korrektselt ning õigeaegselt;
3.10 äravõetud esemete ja leidudega ning muude töövaldkonnaga seotud õigusaktide koostamine, teenistujate juhendamine;	- õigusaktid on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad. Teenistujad on juhendatud;
3.11 suuoperatsioonidel (varade realiseerimine, staabitegevus jms) logistilise toe tagamine;	- logistiline tugi on tagatud;
3.12 tema käsutusse antud materiaalsete väärtuste säilitamise eest vastutamine;	- käsutusse antud materiaalsed väärtused on säilitatud;
3.13 avalduste, kaebuste ja teabenõuete lahendamine oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.14 tööalase informatsiooni vahendamine;	- informatsioon on vahendatud õigeaegselt;
3.15 vahetu juhi, haldustalituse juhi ning temast kõrgemalseisva juhi muude korralduste ja ülesannete täitmine lähtuvalt ametikoha eesmärgist, talituse 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 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 tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema käsutusse 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: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendõpe.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: 1 aasta.
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatavalt inglise ja vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
  - 6.5.1 Arvutioskus: MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus;
  - 6.5.2 Isikuomadused: analüüsivõimelisus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
  - 6.5.3 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)