

19.06.2023 nr 1.9-23.4/24p-1

## BÜROO JUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	logistikabüroo
Teenistuskoha nimetus	büroo juht
Kellele allub	peadirektori asetäitjale varade alal
Alluvad	büroo teenistujad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) tegevuse toetamise korraldamine läbi logistikabüroo (edaspidi ka *büroo*) võimekuste ja üksuste juhtimise.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Juhib büroo tööd ja tagab logistikabüroole administratsiooni põhimäärusega pandud ülesannete elluviimise;	- Logistikabüroole administratsiooni põhimäärusega pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.2 tagab logistikavaldkonna strateegilise juhtimise ja büroo arengu vastavalt strateegilistele suundadele;	- logistikavaldkond ja büroo areng on strateegiliselt juhitud;
3.3 analüüsib, planeerib ja koordineerib büroo tööd ametis ja tema struktuuriüksustes; tagab tegevuskava eesmärkide saavutamise lähtuvalt administratsiooni üldistest eesmärkidest;	- büroo valdkonna ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on kavandatud nii ressursside kui ka ülesannete täitmist arvestades;
3.4 korraldab büroo töö ja kvaliteetse teeninduse lähtuvalt kliendi tagasisidest, andes sellest tagasisidet nii klientidele kui büroo teenistujatele;	- hea teenindus lähtuvalt klientide tagasisidest on korraldatud;
3.5 planeerib büroo ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vahendid ja meetmed; tagab meeskonna moodustamise vastavalt personalivaliku üldistele põhimõtetele;	- meeskond on motiveeritud ja suuteline büroo eesmärke ellu viima; - büroo eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita; - büroole eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.6 tagab büroo tõhusa töökorralduse ja selleks vajalike ressursside saamise;	- büroo ülesanded on nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires täidetud;
3.7 planeerib, juhib ja koordineerib logistikavaldkonna süsteemset arendamist;	- valdkonna arengustrateegia ja plaanid vastavad ameti ja tema struktuuriüksuste

	<p>ülesannetele ning nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ja süsteemset arendatud;</p>
3.8	<p>juhhib büroo teenuste eelarve planeerimist ja jälgib selle täitmist;</p> <p>- eelarve taotlused on esitatud õigeaegselt ja asjakohaselt, ülevaade eelarve täitmisest on olemas;</p>
3.9	<p>tagab büroos töökorralduse põhimõtted ja distsipliini; korraldab tööjaotuse ja töö hindamise büroos; selgitab välja töötajate ootused büroo juhile ja ametile tervikuna, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;</p> <p>- büroo töötab efektiivselt ja töötajad on rahul; - alluvad on motiveeritud ning täidavad võimekuste eesmärgid;</p>
3.10	<p>viib läbi otseste alluvate arenguestlused ja selgitab arenguestluse käigus välja koolitusvajaduse;</p> <p>- arenguestlused on läbi viidud vastavalt normdokumentides kehtestatud korrale; koolitusvajadus on välja selgitatud;</p>
3.11	<p>korraldab infoliikumise büroos, edastab informatsiooni büroo töötajatele; korraldab olulise informatsiooni jõudmise administratsiooni juhile;</p> <p>- infoliikumine büroos on tõrgeteta ja administratsiooni juht (peadirektori asetäitja varade alal) on olulistest teemadest informeeritud;</p>
3.12	<p>nõustab ja juhendab vajadusel juhte ja teenistujaid logistikavaldkonda puudutavates küsimustes;</p> <p>- juhtidel ja teenistujatel on ülevaade logistikavaldkonda puudutavatest probleemidest ning lahendustest; edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;</p>
3.13	<p>tunneb teiste PPA struktuuriüksuste tegevust ja põhiprotsesse;</p> <p>- on teadlik teiste PPA struktuuriüksuste tegevustest ja põhiprotsessidest määral, mis on vajalik ametisisese logistikateenuse osutamiseks;</p>
3.14	<p>annab büroo tegevusest aru vahetule juhile ja kooskõlastab vajadusel büroo tegevuse vahetu juhiga;</p> <p>- vahetu juht on teadlik büroo eesmärkide ja ülesannete täitmisest, täitmise võimatuse korral motiveeritud eriarvamuse esitamise;</p>
3.15	<p>teostab PPA struktuuriüksustes teenistuslikku järelevalvet oma pädevuse piires;</p> <p>- kehtestatud nõuete rikkumiste korral on korraldatud juurdluse läbiviimine ning saadud tõepärane ülevaade juhtunust, tarvitusele on võetud abinõud analoogsete juhtumite vältimiseks;</p>
3.16	<p>esindab bürood PPA struktuuriüksustes ning juhtkonnas, tutvustab büroo tegevust teistele teenistujatele;</p> <p>- büroo on esindatud ja teenistujad on büroo tegevustest teadlikud;</p>
3.17	<p>täidab peadirektori või administratsiooni juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.</p> <p>- ülesanded on täidetud adekvaatselt ja õiguspäraselt.</p>

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavate teadmiste ja oskuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;

- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires administratsiooni juhi poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 iseseisvalt võtta vastu otsuseid bürood puudutavates küsimustes.

## 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon ja politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe;
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 5 aastat eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Vähemalt 3 aastat.
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega (inglise, prantsuse, saksa või vene keel).
- 6.5 Muu:
  - 6.5.1 Arvutioskus: Väga hea MS Excel'i, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;
  - 6.5.2 Isiksuseomadused: Hea analüüsivõimekus, lahendustele orienteeritus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, suhtlemis- ja väljendusoskus, algatusvõime ja meeskonnatöö, kõrge 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)