

16.10.2023 nr 1.9-23.4/40p-1

## OSTUJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse ostude grupp
Teenistuskoha nimetus	ostujuht
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse ostude grupi grupijuht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ostude teostamine ja korraldamine, ostude läbiviimise juhendamine ning järelevalve teostamine tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja lõikes Politsei- ja Piirivalveametis.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Osaleb hankeplaani koostamisel;	- Asutuse ülesed ostuvajadused on teenustelt koondatud ja hankeplaani sisend on esitatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastab normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.2 koordineerib hangete ettevalmistamise protsessi ja osaleb riigihanke menetluse protsessis: 3.2.1 koondab informatsiooni hangitava te asjade ja teenuste kohta; 3.2.2 koostab riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikke andmeid sisaldavad alusdokumendid; 3.2.3 vajadusel osaleb hankekomisjoni töös;	- riigihangete lähteülesanded on vormistatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele; - koostab tähtaegselt riigihanke taotluse vajadusel koostöös ameti teenistujaga, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi; - osaleb riigihanke alusdokumentide koostamises, hindamises ja otsuste tegemises;
3.3 teostab väikeoste;	- väikeostud on sooritatud otstarbekalt, õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;
3.4 volitab väikeostu teostamise väikeostu läbiviijale vastavalt töökorralduslikele kokkulepetele;	- väikeostude läbiviimine on kooskõlastatud; - väikeostud on volitatud väikeostu läbiviijale sisaldades abistavat informatsiooni ja juhiseid väikeostu otstarbekaks, õigeaegselt,

	õiguspäraseks läbiviimiseks ning volitatud väikeostu vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;
<p>3.5 teostab tema vastutusel olevate ostugrupi materjalide nimekirja lõikes järelevalvet;</p> <p>3.5.1 jälgib väikeostude mahtu ning teavitab asjaosalisi riigihanke läbiviimise vajadusest;</p> <p>3.5.2 kontrollib oma valdkonnas teostavate ostukorraldajate ostude kvaliteeti;</p> <p>3.5.3 teostab järelevalvet tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja lõikes asjade ja teenuste soetamiseks sõlmitud lepingu täitmise eest vastutava isiku tegevuse üle;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- väikeostud viiakse läbi õiguspäraselt ning riigihanke läbiviimise vajadusest on asjaosalisi teavitatud;</li> <li>- ostukorraldajate ostude kvaliteet on kontrollitud, tagasisidestatud ja vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;</li> <li>- lepingute täitmise õiguspärasus on kontrollitud ja lepingud on täidetud õiguspäraselt, asjakohaselt ning vastavalt lepingus sätestatud nõuetele;</li> </ul>
3.6 vajadusel koostab aruandeid ja esitab statistilisi andmeid ostetavate asjade ja teenuste kohta;	- vajaminevad aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt ning asjakohaselt;
<p>3.7 on, kokkuleppel asjasse puutuva teenuse omanikuga, oma valdkonna lepingute lepingu täitmise eest vastutav isik:</p> <p>3.7.1 vahendab suhtlust lepingupartnerite ja asutuse vahel;</p> <p>3.7.2 täidab lepinguid vastavalt lepingus sätestatud tingimustele;</p> <p>3.7.3 esitab lepingupartneri(te)le ostukorraldajate nimekirju ja vajadusel muudab neid;</p> <p>3.7.4 lahendab lepingu(te)ga seotud jooksvaid probleeme;</p> <p>3.7.5 kontrollib regulaarselt lepingu mahtu;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suhtlus lepingupartnerite ja asutuse vahel toimib;</li> <li>- lepingud on täidetud õiguspäraselt ja vastavalt lepingus sätestatud nõuetele;</li> <li>- ostukorraldajate nimekirjad on edastatud lepingupartnerile õigeaegselt ning on ajakohased;</li> <li>- lepingutega seotud jooksvad probleemid on lahendatud;</li> <li>- lepingu maht on kontrollitud, lepingute lõppemisest on õigeaegselt teavitatud;</li> </ul>
3.8 annab oma ostugrupi osas sisendit asjasse puutuvatele teenuse omanikele;	- on olemas jooksev ning ajakohane informatsioon valdkonna soetuste kohta;
3.9 annab ülevaadet tema vastutada olevate ostugruppide ja ostumaterjalide kohta peaostujuhile;	- ettepanekud materjalide muutmiseks on edastatud õigeaegselt peaostujuhile;
3.10 osaleb ostukorralduse alaste töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamises ning parendamises;	- ettepanekud väljatöötamiseks, arendamiseks on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad;
3.11 nõustab ja juhendab teenistujaid oma põhitülesande valdkonda kuuluva tes küsimustes;	- edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.12 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;

3.13 osaleb inventuuri komisjonides;	- inventuurid on teostatud vastavalt kehtestatud korrale;
3.14 täidab ostude grupi juhi, peaostujuhi rolli täitva ameti teenistuja, talituse juhataja või logistikabüroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

#### 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 kasutajatunnusega tehtud tegevuste 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 dokumendihoolduskorras 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: Kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Soovitavalt varasem 1-aastane valdkonna töökogemus.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, soovitavalt ühe võõrkeele inglise ja/või vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP BO ja dokumendihoolduskeskkonna DELTA kasutamise oskus.

6.5 Isikuomadused: Kohusetundlikkus, täpsus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus.

## **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)