Lisa 1

09.05.2025 nr 1.9-23.8/39p-1

BÜROO JA POLITSEIJAOSKONNA JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Ida prefektuuri büroo / politseijaoskonna juht
Kellele allub	Ida prefektuuri prefekt
Alluvad	büroo / politseijaoskonna teenistujad
Töötingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Struktuuriüksuses töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Tegevused ülesannete täitmiseks	**Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus**
Juhib struktuuriüksuse tööd ja korraldab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise.	- Struktuuriüksuse tegevused on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud; - struktuuriüksuse eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning struktuuriüksuse liikmetele selgitatud; - struktuuriüksusele eraldatud eelarve ja ressurss on sihipäraselt planeeritud ja kasutatud; - kokkulepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
Tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise.	- Eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, ametijuhendid koostatud ning struktuuriüksuses liikmete sisseelamine korraldatud; - struktuuriüksuse liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud; - struktuuriüksuse liikmete töötervis, tööheaolu ja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud; - koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud; - struktuuriüksuse liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud.

Tagab struktuuriüksuses info kättesaadavuse ja vahendamise.	- Struktuuriüksuse liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud; - struktuuriüksuse liikmed on informeeritud ja info liigub struktuuriüksuses tõrgeteta.
Korraldab struktuuriüksuse teenuste tervikliku ja süsteemse arendamise ning toimimise.	- Struktuuriüksuse teenused toetavad PPA eesmärkide saavutamist, vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ning süsteemselt arendatud; - struktuuriüksuse vastutusala õigusaktide muutmiseks on vajalikud ettepanekud tehtud, juhendid on välja töötatud ning õigusaktide eelnõud on asjakohased ja esitatud õigeaegselt.
Teeb struktuuriüksuses teenistuslikku kontrolli oma pädevuse piires.	- Teenistusliku kontrolli tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud. - ettepanekud töökorralduse parendamiseks on tehtud.
Korraldab PPA sisest ja välist koostööd struktuuriüksuses.	- koostöökontaktid on loodud ja struktuuriüksuse ülesanded täidetud; - info on sihtrühmadele õigeaegselt edastatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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 infoturbekorrale;

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 töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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:	magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon
6.2 Töökogemus:	5 aastat valdkonna kogemust
6.3 Juhtimiskogemus:	3 aastat eelnevat kogemust
6.4 Keelteoskus:	ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega
6.5 Muu:	vastavus politseiametniku kutsesobivusnõuetele, arvutikasutamise oskus, sh politseis kasutusel olevad andmebaasid. B-kategooria juhtimisõigus

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

/Allkirjastatud digitaalselt/