

Põhja prefektuuri prefekti käskkirja „Põhja prefektuuri teabebüroo eksperdi ametijuhendi kinnitamine“ lisa 1

24.09.2024 nr 1.9-23.5/80p-1

EKSPERDI AMETIJUHEND

(Ürituste ja tseremooniade korraldamine teenus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus Põhja prefektuur teabebüroo kinnipidamiskeskus
Kellele allub grupijuhile/talituse juhile
Alluvad puuduvad
Töötingimuste erisused puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) AMIF2021-2027 projektide AMIF.1.01.23-0004 „Tugiteenused rahvusvahelise kaitse taotlejatele“ ja AMIF.1.03.23-0002 „Tugiteenused tagasisaadetavatele“ raames kinnipidamiskeskusesse paigutatud rahvusvahelise kaitse taotlejate ja tagasisaadetavate (edaspidi sihtrühmad) igapäevase huvitegevuse koordineerimine ja korraldamine. Projekti kaasrahastajateks on Euroopa Liidu Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond (edaspidi AMIF) ja Siseministeerium (edaspidi SiM).

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Planeerib ja korraldab sihtrühmale huvitegevust.	Huvitegevus on planeeritud ning sihtrühma on toimumise ajast informeeritud.
3.2 Viib läbi sihtrühmale suunatud huvitegevuse tunde.	Sihtrühmale on regulaarselt läbi viidud erinevaid mõtestatud ja koordineeritud huvitegevuse tunde.
3.3 Koordineerib sihtrühmale lühiajalisi huvitegevustunde.	Vähemalt kord nädalas on koordineerinud (taasesitamist võimaldavas vormis) huvitegevuse tunnid, (vajadusel võetud hinnapakkumised ja kokkulepitud toimumise kuupäev).
3.4 Kaardistab ja tagab eelarve piires huvitegevuseks vajalike vahendite olemasolu.	Huvitegevuse, keeleõppe ja spordi tegevusteks on olemas vajalikud töövahendid. Vajadusel korraldab vajalike töövahendite ostmist (võetud hinnapakkumised ja selle põhjal koostatud ostuotsuste protokollid.) Eelarve kasutamise dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud. Eelarvet on kasutatud eesmärgipäraselt, ratsionaalselt, sihtotstarbeliselt.
3.5 Haldab huvitegevusega soetud	Sihtrühmale on väljastatud soovitud vaba aja veetmiseks mõeldud vahendid ning need on õigeaegselt tagastatud.

tegevusi (võtab vastu avaldusi, väljastab soovitud esemeid, jälgib vahendite tagastamist).	
3.6 Peab arvestust huvitegevusel osalenud sihtrühma üle.	Iga kuu viimase päeva seisuga esitab projektijuhile aruande huvitegevusel osalenud sihtrühma kohta.
3.7 Koostab ja säilitab projektiga seotud dokumentatsiooni projektikaustikus.	Projektiga seotud (originaal) dokumentatsioon on koondatud projektikausta ning säilitatud. Dokumendid on vajaduspõhiselt esitatud projektijuhile.
3.8. Koondab KPKs läbiviidavate projekti tegevustes osalejate osavõtulehed ja esitab kuupõhise statistika kahe sihtrühma osalemise infoga.	Meditsiiniteenuse, psühholoogilise nõustamise teenuse ning keeleõppe ja-sportitegevuse osavõtulehed ning teenusel osalejate statistika on koondatud projektikausta ja säilitatud. Dokumendid on vajaduspõhiselt esitatud projektijuhile
3.9. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmisest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. Takistustest on asjaosalisi ja kinnipidamiskeskuse juhti /grupijuhti teavitatud.
3.10 Vähemalt ühel korral tööpäeva jooksul vaatab elektronposti ja dokumendihaldussüsteemi (Delta). Elektronposti ja „Delta“ teel saadud tööülesanded on võetud täitmiseks/teadmiseks ning vajadusel delegerib tööülesanded talituse siseselt	Tööülesanded on täidetud, informatsioon täitmiseks/teadmiseks võetud ja vastavalt vajadusele 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 tunnustatud 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 kooolitustel, 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 TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kutsekeskharidus
- 6.2 Töökogemus: ei ole vajalik;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole vajalik;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise/prantsuse ja vene keele oskus suhtlemistasandil;
- 6.5 Muud: Muu arvutikasutamise oskus (Word, Excel, politseis kasutusel olevad andmebaasid, milledele on antud ligipääs). Meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus, teadmised erinevate rahvuste kultuuridest ja usunditest. Tööks vajalikud kompetentsid: aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kompetentsus, initsiatiivikus. Kõrge enesedistsipliin, kohusetundlikkus, otsustusvõime, võime juhtida iseennast.

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

(allkirjastatud digitaalselt)