

08.11.2024 nr 1.9-23.4/46p-1

## TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo talitused
Kellele allub	personalibüroo juhile
Alluvad	talituse teenistujad
Töötingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Juhib struktuuriüksuse tööd ja korraldab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise;	<ul style="list-style-type: none"><li>– Struktuuriüksuse tegevused on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud;</li><li>– struktuuriüksuse eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning struktuuriüksuse liikmetele selgitatud;</li><li>– struktuuriüksusele eraldatud eelarve ja ressursid on sihipäraselt planeeritud ja kasutatud;</li><li>– kokkulepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud;</li></ul>
3.2 tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise;	<ul style="list-style-type: none"><li>– eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, ametijuhendid koostatud ning struktuuriüksuses liikmete sisseelamine korraldatud;</li><li>– struktuuriüksuse liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud;</li><li>– struktuuriüksuse liikmete töotervis, tööheaolu ja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud;</li><li>– koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud;</li><li>– struktuuriüksuse liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud;</li></ul>
3.3 tagab struktuuriüksuses info kättesaadavuse ja vahendamise;	<ul style="list-style-type: none"><li>– struktuuriüksuse liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– struktuuriüksuse liikmed on informeeritud ja info liigub struktuuriüksuses tõrgeteta;</li> </ul>
3.4 korraldab struktuuriüksuse teenuste tervikliku ja süsteemse arendamise ning toimimise;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– struktuuriüksuse teenused toetavad PPA eesmärkide saavutamist, vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ning süsteemset arendatud;</li> <li>– struktuuriüksuse vastutusala õigusaktide muutmiseks on vajalikud ettepanekud tehtud, juhendid on välja töötatud ning õigusaktide eelnõud on asjakohased ja esitatud õigeaegselt;</li> </ul>
3.5 teeb PPA struktuuriüksustes teenistuslikku kontrolli oma pädevuse piires;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– teenistusliku kontrolli tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud;</li> <li>– ettepanekud töökorralduse parendamiseks on tehtud;</li> </ul>
3.6 korraldab PPA sisest ja välist koostööd struktuuriüksuses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koostöökontaktid on loodud ja struktuuriüksuse ülesanded täidetud;</li> <li>– info on sihtrühmadele õigeaegselt edastatud.</li> </ul>

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;
- 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;

- 5.3 saada teenistusülesannete 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: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*