

16.10.2023 nr 1.9-23.4/40p-1

ARENDEKSPERDI AMETIJUHEND (IKT arendusekspert, tövahendite teenus)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti arvutitöökohta (edaspidi *ATK*) teenuse koordineerimine, ostude teostamine ja korraldamine, ostude läbiviimise juhendamine ning järelevalve teostamine tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja lõikes ning Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) struktuuriüksuste nõustamine nimetatud valdkondadega seotud küsimustes.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Koordineerib <i>ATK</i> teenuse osutamise ga seotud <i>SMIT</i> -i poolseid tegevusi; 3.1.1 seirab <i>ATK</i> ja <i>IKT</i> teenuse varade kasutamist;	- <i>SMIT</i> -ga on toimiv koostöö ja tegevused on koordineeritud; - <i>ATK</i> ja <i>IKT</i> varad on korraldatud vastavalt sisemistele kokkulepetele; - <i>IKT</i> vahendite (sh arvutite ja monitoride) regulaarne monitooring ja optimeerimine toimub koostöös teenuste, kasutajate ja <i>SMIT</i> -ga;
3.2 täidab <i>IKT</i> peakasutaja rolli;	- info liigub tõrgeteta ning <i>IKT</i> valdkond on korraldatud efektiivselt koostöös <i>SMIT</i> -ga; - <i>IKT</i> -ga seotud küsimused on täpsustatud ja lahendatud; - <i>ATK</i> ja <i>IKT</i> tellimused on seiratud ja kooskõlastatud vastavalt sisemistele kokkulepetele; - <i>ATK</i> rahade ülevaade eriprojektide raames on teostatud;
3.3 nõustab <i>PPA</i> struktuuriüksusi ja teenistujaid tema valdkonnaga seotud küsimustes;	- struktuuriüksustele jagatud info on adekvaatne ning asjakohane, probleemide le on pakutud võimalikud lahendusvariandid;

<p>3.4 teeb ettepanekuid tema vastutusel oleva valdkonna arendamiseks ning korraldamiseks;</p>	<p>- arendustegevused/ettepanekud teenuse paremaks toimimiseks on tehtud;</p>
<p>3.5 osaleb hankeplaani koostamisel;</p>	<p>- asutuse ülesed ostuvajadused on koondatud ja hankeplaani sisend on esitatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastab normdokumentides sätestatud nõuetele;</p>
<p>3.6 koordineerib hangete ettevalmistamise protsessi ja osaleb riigihanke menetluse protsessis:</p> <p>3.6.1 koondab informatsiooni hangitava te asjade ja teenuste kohta;</p> <p>3.6.2 koostab riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikke andmeid sisaldavad alusdokumendid;</p> <p>3.6.3 vajadusel osaleb hankekomisjoni töös;</p>	<p>- riigihangete lähteülesanded on vormistatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;</p> <p>- koostab tähtaegselt riigihanke taotluse vajadusel koostöös ameti teenistujaga, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi;</p> <p>- osaleb riigihanke alusdokumentide koostamises, hindamises ja otsuste tegemises;</p>
<p>3.7 teostab väikeoste või volitab need väikeostu läbiviijale;</p>	<p>- väikeostud on sooritatud otstarbekalt, õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt ning vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;</p> <p>- väikeostude läbiviimine on kooskõlastatud;</p> <p>- väikeostud on volitatud väikeostu läbiviijale sisaldades abistavat informatsiooni ja juhiseid väikeostu otstarbekaks, õigeaegseks, õiguspäraseks läbiviimiseks ning volitatud väikeostu vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;</p>
<p>3.8 teostab tema vastutusel olevate ostugrupi materjalide nimekirja lõikes järelevalvet:</p> <p>3.8.1 jälgib väikeostude mahtu ning teavitab asjaosalisi riigihanke läbiviimise vajadusest;</p> <p>3.8.2 kontrollib oma valdkonnas teostavate ostukorraldajate ostude kvaliteeti;</p> <p>3.8.3 teostab järelevalvet tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja lõikes asjade ja teenuste soetamiseks sõlmitud lepingu täitmise eest vastutava isiku tegevuse üle;</p>	<p>- väikeostud viiakse läbi õiguspäraselt ning riigihanke läbiviimise vajadusest on asjaosalisi teavitatud;</p> <p>- ostukorraldajate ostude kvaliteet on kontrollitud, tagasisidestatud ja vastavad normdokumentides sätestatud nõuetele;</p> <p>- lepingute täitmise õiguspärasus on kontrollitud ja lepingud on täidetud õiguspäraselt, asjakohaselt ning vastavalt lepingus sätestatud nõuetele;</p>
<p>3.9 on, kokkuleppel asjasse puutuva teenuse omanikuga, oma valdkonna lepingute lepingu täitmise eest vastutav isik:</p> <p>3.9.1 vahendab suhtlust lepingupartnerite ja asutuse vahel;</p> <p>3.9.2 täidab lepinguid vastavalt lepingus sätestatud tingimustele;</p>	<p>- suhtlus lepingupartnerite ja asutuse vahel toimib;</p> <p>- lepingud on täidetud õiguspäraselt ja vastavalt lepingus sätestatud nõuetele;</p> <p>- ostukorraldajate nimekirjad on edastatud lepingupartnerile õigeaegselt ning on ajakohased;</p> <p>- lepingutega seotud jooksvad probleemid on lahendatud;</p>

<p>3.9.3 esitab lepingupartneri(te)le ostukorraldajate nimekirju ja vajadusel muudab neid;</p> <p>3.9.4 lahendab lepingu(te)ga seotud jooksvaid probleeme;</p> <p>3.9.5 kontrollib regulaarselt lepingu mahtu.</p>	<p>- lepingu maht on kontrollitud, lepingute lõppemisest on õigeaegselt teavitatud;</p>
<p>3.10 täidab volitatud isiku rolli:</p> <p>3.10.1 jälgib fototehnika ja -tarvete ning IKT eelarve täitmist;</p> <p>3.10.2 planeerib eelarve kasutust koostöös teenuse omanikuga;</p>	<p>- valdkonna arved on kinnitatud korrektselt ja vastavad kulutunnused on e-arvekeskusesse lisatud;</p> <p>- eelarve täitmine on jälgitud ning teenuse omanikku on teavitatud eelarve kasutamise ga seotud küsimustes;</p> <p>- teenuse omanikule on sisend eelarve planeerimiseks antud;</p>
<p>3.11 korraldab infoliikumise, edastab informatsiooni teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise talituse juhile;</p>	<p>- info liigub tõrgeteta, talituse juht on olulistest teemadest informeeritud;</p>
<p>3.12 annab ülevaadet tema vastutada olevate ostugruppide ja ostumaterjalide kohta peaostujuhile;</p>	<p>- ettepanekud materjalide muutmiseks on edastatud õigeaegselt peaostujuhile;</p>
<p>3.13 vajadusel koostab aruandeid ja esitab statistilisi andmeid ostetavate asjade ja teenuste kohta;</p>	<p>- valdkonna aruanded on koostatud ja edastatud vastavalt kokkulepetele, õigeaegselt ning asjakohaselt;</p>
<p>3.14 täidab ostude grupi juhi, talituse juhi, logistikabüroo juhi või temast kõrgemal seisva juhi antud ühekordseid teenistus-ülesandeid.</p>	<p>- ühekordsed korraldused ja ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud või on korralduse andjat informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.</p>

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavate tegevustega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud 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 teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist 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.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Soovitavalt 2 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud
- 6.4 Keeleoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5. Arvutioskus: Väga hea MS Exceli ja MS Wordi kasutamise oskus ning teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku aruandluskeskkonna SAP BO ja dokumendihalduskeskkonna DELTA kasutamise oskus. Andmekogude, erialase tarkvara ning veebilehitejate kasutamise oskus.
- 6.6 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)