

21.08.2023 nr 1.9-23.4/32p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo keskarhiivi grupp
Teenistuskoha nimetus	grupijuht
Kellele allub	teabehaldusbüroo juhile
Alluvad	keskarhiivi grupi teenistujad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) teabehaldusbüroo (edaspidi *büroo*) keskarhiivi grupi (edaspidi *grupp*) juhtimine arhiiviteenusele (edaspidi ka *teenus*) pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja eesmärkide saavutamiseks;
- 2.2 teenuse korraldamine ja koordineerimine PPA-s.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
Arhiiviteenus	
3.1. Korraldab PPA struktuuriüksustest dokumentide arhiivi vastuvõtmist ja arhiveerimist;	- arhiividokumendid on struktuuriüksustest õigeaegselt vastu võetud, nõuetekohaselt ja õigeaegselt arhiveeritud; - andmed arhiivi koosseisu kohta on ajakohased;
3.2. korraldab PPA arhiiviväärtuslike dokumentide korrastamist, kirjeldamist ja rahvusarhiivile üleandmist;	- arhiiviväärtuslikud dokumendid on korrastatud vastavalt arhiiviteenuse tööplaanile ja arhiivieskirja ning rahvusarhiivi juhiste nõuetele; - rahvusarhiivile üle antavad arhiiviväärtuslikud dokumendid on nõuetekohaselt kirjeldatud ja üleandmise-vastuvõtmise aktid koostatud;
3.3. korraldab ja koordineerib PPA arhiividokumentide säilitamist ja kaitset;	- arhiivihoidlates on tagatud paber kandjal arhiividokumentidele nõuetele vastavad säilitustingimused ja -lahendused; - arhiivihoidlate ohuplaanid on koostatud; - digitaalsete arhiividokumentide hoiukeskkonna säilituspõhimõtted on analüüsitud ja välja töötatud;
3.4. administreerib arhiivihaldusprogrammi Arhiivihaldur ja digiarhiivi;	- Arhiivihalduri ja digiarhiivi andmed on ajakohased ning kvaliteetsed, esinevad vead on fikseeritud;
3.5. korraldab arhiividokumentidele juurdepääsu ja nende kasutamist;	- arhiivipäringutele on õigeaegselt, nõuetekohaselt ja juurdepääsupiiranguid arvestades vastatud;

	- arhiividokumentide laenutused on registreeritud, dokumendid nõuetekohaselt väljastatud ja tagastamise kontroll tagatud;
3.6. korraldab arhiividokumentide hävitamist;	- säilitustähtaja ületanud dokumendid on õigeaegselt hävitatud ja hävitamine dokumenteeritud;
3.7. koostab arhiiviteenust reguleerivaid juhiseid;	- arhiiviteenust reguleerivad juhised on koostatud ja ajakohastatud;
3.8 annab sisendi infosüsteemide arendamiseks arhiivinduslikus vaates;	- asjakohased arendusettepanekud infosüsteemide arendamiseks on esitatud;
3.9. annab sisendi PPA dokumentide liigitusskeemi ja teabehalduskorra muutmiseks ning täiendamiseks;	- sisend dokumentide liigitusskeemi muutmiseks ja täiendamiseks ning dokumendisarjade säilitustähtaegade ajakohastamiseks on esitatud, arvestades õigusaktide muudatusi; - ettepanekud dokumendihalduskorra ajakohastamiseks on esitatud;
3.10. annab rahvusarhiivile sisendi PPA dokumentide hindamiseks.	- sisend koos põhjendustega on õigeaegselt ning nõuetekohaselt antud;
3.11. korraldab teenuse terviklikku ja süsteemset arendamist;	- teenuse arengustrateegia ja plaanid vastavad PPA ülesannetele ning nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ning on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.12. püstitab teenuse aastaeesmärgid, tagab teenuse tööplani koostamise ja elluviimise ning analüüsib, planeerib ja koordineerib teenust;	- ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on kavandatud nii ressursside kui ka PPA ülesannete täitmist arvestades; - (aasta)eesmärgid, tööplan on koostatud ja ellu viidud;
3.13. planeerib teenuse eelarve ja jälgib selle täitmist;	- eelarve taotlus on esitatud õigeaegselt ja asjakohaselt, ülevaade eelarve täitmisest on olemas;
3.14. korraldab vajalike teenuse osutamise lepingute ettevalmistamise ja üleandmise-vastuvõtmise aktide edastamise;	- lepingud on sõlmitud, tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid on allkirjastatud ja edastatud;
3.15. kavandab teenust arendavaid projekte, osaleb (vajadusel juh) projektitöös;	- arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud;
3.16. esindab teenust organisatsioonis ning kokkuleppel büroo juhiga ka väljaspool organisatsiooni.	- teenus on esindatud nii organisatsioonis kui väljaspool seda;
Grupi juhtimine	
3.17. juh) grupi tööd ning tagab teenusele pandud ülesannete elluviimise;	- ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.18. juh) gruppi ja läbi eestvedamise tagab grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi;	- grupi liikmed on värvatud, arenguvestlused õigeaegselt tehtud, grupiliikmete koolitusvajadused on välja selgitatud, töö- ja puhkeaeg on planeeritud, grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud;

3.19. planeerib ja koordineerib grupi tegevust ning täidab vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkuleppeid;	- kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks; - kokkulepped on täidetud;
3.20. planeerib grupi ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vajalikud vahendid ja koosseisu;	- eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja optimaalne koosseis; - eraldatud ressursid on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;
3.21. analüüsib väliskeskkonnas toimuvat, arvestab sellega töö korraldamisel ning tagab hea praktika kasutuselevõtmise;	- väliskeskkonna teguritega on arvestatud töö korraldamisel;
3.22. teeb büroo juhile ettepanekuid grupi teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, ergutuste kohaldamiseks ja tööks vajalike eelarveliste vahendite kohta;	- ettepanekud on esitatud ning ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires;
3.23. tagab grupi töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab neist kinnipidamise;	- grupp töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud;
3.24. korraldab infoliikumise grupis, edastab informatsiooni grupi teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile;	- info liigub grupis tõrgeteta ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.25. nõustab ja juhendab PPA teenistujaid ning koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on informatsioon edastatud; - leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.26. korraldab grupi töö ja kvaliteetse teeninduse lähtuvalt kliendi tagasisidest, andes sellest tagasisidet nii klientidele kui grupi teenistujatele;	- kvaliteetne teenindus lähtuvalt klientide tagasisidest on korraldatud;
3.27. annab grupi tegevusest aru ja kooskõlastab tegevuse büroo juhiga;	- büroo juht on teadlik grupi eesmärkide ja ülesannete täitmisest;
3.28. viib läbi grupi teenistujatega koostöövestlusi ja selgitab vestluse käigus välja koolitus- ja arenguvajaduse;	- koostöövestlused on läbi viidud vastavalt normdokumentides kehtestatud korrale;
3.29. koordineerib grupi teenistujate puhkuste ajakava koostamist;	- puhkuste ajakava on koostatud ja kinnitatud;
3.30. koordineerib grupi koolituskava koostamist, annab sisendi büroo juhile ning jälgib kinnitatud kava täitmist;	- koolitusvajadus on koondatud ja esitatud vastavalt kehtivale töökorrale;

3.31. peab järelevalvet grupile eraldatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise üle;	- grupile eraldatud eelarveliste vahendite sihipärane ja otstarbekas kasutamine on tagatud;
3.32. vastab grupile edastatud avaldustele, teabenõuetele, selgitustaotlustele ja märgukirjadele;	- avaldused, teabenõuded, selgitustaotlused ja märgukirjad on tähtaegselt ja nõuetekohaselt vastatud;
3.33. koordineerib grupi tööajaarvestuse tabeli täitmist;	- tööajaarvestuse tabel on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud;
3.34. täidab oma pädevusvaldkonna piires büroo juhi ja kõrgemalseisva juhi antud tööülesandeid ja korraldusi, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmise käigust, samuti muid seaduslikke korraldusi, mis ei tulene ametikohast.	- ülesanded ja korraldused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.

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 kasutatatunnusega 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 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 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 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;
5.7 allkirjastada siseriiklikele arhiivipäringutele koostatud vastuseid vastavalt töökorrale.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Erialane kõrg- või kutsekeskharidus.
6.2 Töökogemus: Vähemalt 2-aastane valdkonna töökogemus.
6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; vene või inglise keele oskus B1 tasemel.
6.5 Muu:
6.5.1 Arvutioskus: ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvuti-programmide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5.2 Isikuomadused: töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.
6.5.3 Oskused ja teadmised: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine.

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)