

03.10.2023 nr 1.9-23.4/37p-1

OSTUJUHI AMETIJUHEND (vormiriietus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse isikuvarustuse grupp
Teenistuskoha nimetus	ostujuht
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse isikuvarustuse grupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	isikuvarustuse grupi grupijuht, arendusekspert, ostujuht
Keda asendab	isikuvarustuse grupi grupijuhti, arenduseksperti, ostujuhti
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti vormiriietuse ostude korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab vormiriietuse ja vormiriietust toetavate esemete ostujuhtimist, planeerib hankevajaduse ja osaleb hangetes, analüüsib ostuvajadusi, varude olemasolu ja hindab soetuste majanduslikku otstarbekust;	- Varudest ja ostuvajadustest on olemas keskne ja süsteemne ülevaade; - ostuvajadused on väljaselgitatud, vajadusel ühtlustatud ja standardiseeritud;
3.2 teeb raamatupidamisprogrammis valdkonna ostu- ja müügitellimusi;	- ostu- ja müügitellimused on sisestatud;
3.3 teeb riietusalaste andmebaaside (tellimiskeskus) arendusettepanekuid;	- riietuse haldamine ja tellimine on reaajas jälgitav ning andmebaaside analüüsid toetavad ostujuhtide tööd;
3.4 menetleb majandustarkvarades ja arvekeskuses arveid;	- arved on kontrollitud ja õigeaegselt menetletud, vajadusel on konsulteeritud arvetega seotud küsimustes ostu sooritanu ja tarnijaga;
3.5 täidab vormiriietuse eelarve volitatud isiku ülesandeid;	- eelarve on planeeritud ja eesmärgipärane kasutus on tagatud;
3.6 osaleb koostöös tehniliste kirjelduste koostaja logistikaekspertiga valdkonda puudutavates hankemenetlustes ja väikeostude läbiviimisel;	- hanked on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud, tagatud on vajalike materjalidega varustamine;
3.7 osaleb valdkonna arenguvisionide, arengukavade ja planeeringute projektide koostamisel;	- arenguvisionide, arengukavade ja planeeringute projektid on koostatud koostöös teiste valdkondade esindajatega;

3.8 osaleb eelarve ning valdkonna aruannete koostamisel;	- eelarve planeerimisel on arvesse võetud ostuvajadusi ja olemasolevaid varusid;
3.9 teeb koostööd valdkonda puudutavate ettevõtetega;	- koostöö on efektiivne;
3.10 vaatab läbi e-kirjaga ja dokumendi-haldussüsteemis DELTA suunatud selgitus-taotlused, märgukirjad, teabenõuded, avaldused ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;
3.11 nõustab vajadusel teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- teenistujatele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ning leitud lahendused on adekvaatsed ja õiguspärased;
3.12 täidab vahetu juhi, talituse juhi ja büroo juhi korraldusel teisi töövaldkonnaga seotud ühekordseid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ülesandeid.	- teenistusülesanded on õigeaegselt ja asjakohaselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnustega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asustusesiseseks 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või teenistussuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

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: Kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutud.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatavalt inglise ja/või vene keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: Teksti- ja tabelitöötamise programmide, andmekogude ning veebilehitsejate kasutamise oskus, lojaalsus, ausus, vastutus- ja kohusetunne, analüüsi- ja üldistusvõime, algatusvõime ja pingetaluvus.

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)