

30.08.2023 nr 1.9-23.4/33p-1

TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo Lõuna majandustalitus
Teenistuskoha nimetus	talituse juht
Kellele allub	logistikabüroo juht
Alluvad	Lõuna majandustalituse teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Lõuna regiooni üksuste toetamine läbi Lõuna majandustalituse juhtimise ning talitusele pandud ülesannete täitmise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Juhib talituse tööd ja tagab administratsiooni põhimäärusega talitusele pandud ülesannete elluviimise;	- Administratsiooni põhimäärusega talitusele pandud ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.2 korraldab talituse valdkonna ja ülesannete terviklikku ja süsteemset arendamist;	- talituse plaanid vastavad ameti ja prefektuuride ülesannetele, nende täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.3 püstitab talituse (aasta) eesmärgid ning koordineerib talituse valdkonna tööd prefektuuris;	- talituse valdkonna ülesannete täitmine on analüüsitud, planeeritud ning selleks vajalikud tegevused on prefektuuride ülesannete täitmist arvestades kavandatud; - talituse (aasta) eesmärgid, tegevuskava ja tööplaan on koostatud ja ellu viidud;
3.4 planeerib talituse ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vahendid ja personali;	- talituse eesmärkide saavutamiseks on olemas vajalikud vahendid ja personal, kes suudab ülesandeid täita; - talitusele eraldatud ressurss on kasutatud sihipäraselt ja efektiivselt;

3.5 teeb ettepanekuid talituse töökorralduse tõhustamiseks ja selleks vajalike ressursside saamiseks;	- talituse ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud ressursside piires;
3.6 tagab talituses töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise talituses; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab neist kinnipidamise;	- talitus töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud;
3.7 juhib ja koordineerib alluvate tööd ning juhendab ja suunab alluvate teenistuskohustuste täitmist;	- alluvad on motiveeritud ning täidavad talituse eesmärgid;
3.8 korraldab infoliikumise talituses, edastab informatsiooni talituse teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile ja Lõuna regiooni politseitegevuse juhtidele;	- info liigub talituses tõrgeteta ja büroo juht ning Lõuna regiooni politseitegevuse juhid on olulistest teemadest informeeritud;
3.9 nõustab ja juhendab vajadusel prefektuuri teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	- prefektuuride struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.10 viib läbi talituse teenistujatega koostöövestlused ja selgitab nende käigus välja koolitusvajaduse;	- koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale läbi viidud; koolitusvajadus on välja selgitatud;
3.11 täidab administratsiooni juhi ja logistikabüroo juhi antud ühekordseid tööülesandeid.	- ülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste 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 kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust 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;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhi määratud ulatuses ameti infosüsteeme;

- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 esitada ettepanekuid ja arvamusi oma pädevusse kuuluvate riigihangete ja lepingute alastes küsimustes ameti teistele struktuuriüksustele;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.6 iseseisvalt võtta vastu otsuseid talituse ülesandeid puudutavates küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (inglise, saksa, vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Ametikohale vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning kasutamise oskus, personalitööalane ettevalmistus. Oma käitumises järgib avaliku teenistuse eetika- ja politsei heade tavade ja kommete eeskirja ning politsei põhiväärtusi.

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)