

11.08.2025 nr 1.9-23.2/6p-1

ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna ennetuse ja süüteomenetluse büroo süüteomenetluse grupp
Kellele allub	süüteomenetluse grupi juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Osalemine Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *PPA*) valdkonna eksperdina arendamise ja planeerimise protsessis, et tagada vajalik sisend süüteomenetluse digitaliseerimise projektide elluviimiseks. Põhitöid toetavate infovarade haldamine ja arendamine, sh uue väärtomenetluse rakenduse arendamine ja sellega seotud rakenduste loomine ning infosüsteemi POLIS alamsüsteemi MIS väärtomenetluse moduli (edaspidi *infovara*) toimimise tagamine ja arendamine koos uue väärtomenetluse rakenduse arendustega.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb ennetuse ja süüteomenetluse büroo teenuste protsesside arendus- ja planeerimistegevustes;	– Teemapõhistes protsessides on probleemkohad tuvastatud ning välja on töötatud tõhusad ja praktilised lahendused;
3.2 esitab ettepanekuid protsesse puudutavate õigusaktide välja- töötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta;	– protsesside toimimiseks vajalikud ette- panekud ja arvamused on esitatud;
3.3 töötab välja protsesse puudutavaid sisemisi regulatsioone ja juhendeid või osaleb nende väljatöötamisel;	– protsesside toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud;
3.4 täidab infovara peakasutaja ülesandeid;	– infovara töötab nõuetekohaselt, hooldustööd on läbi viidud lõppkasutajate vajadustest lähtuvalt, arendustööd on kooskõlas politsei tööprotsessidega;
3.5 esitab infovara omanikule infovara arendusettepanekuid, vajadusel valmistab ette otsuse vastuvõtmiseks vajalikud	– arendustööde taotlused on koostatud ja esitatud;

	materjalid;	
3.6	testib infovara ja korraldab testimist, vajaduse korral koostab testplaani ja jälgib selle täitmist ning edastab puudused arendusmeeskonnale;	– arendused on testitud ja juurutatud ning puudused edastatud arendusmeeskonnale;
3.7	selgitab välja kasutajate vajadused, kogub teenuste planeerijalt, tugisikutelt ja kasutajatelt infovara vigade ja arendusvajaduste kohta informatsiooni ning korraldab vajadusel uue funktsionaalsuse arendamise;	– ülevaade infovara vigadest ja arendusvajadustest on ajakohane (tähtsuse järjekorras) ja uued funktsionaalsused kasutusele võetud;
3.8	nõustab kasutajaid infovara kasutamise osas;	– PPA struktuuriüksustes määratud tugisikute kaudu on antud juhised infovara kasutamiseks;
3.9	planeerib infovara katkestusi ja annab kooskõlastusi katkestuste läbiviimiseks;	– infovara katkestused häirivad lõppkasutajat minimaalselt. Katkestused on planeeritud ja kooskõlastatud.
3.10	korraldab vajaduse korral infovara koolituste ettevalmistamist ja läbiviimist;	– koolitusvajadused on välja selgitatud ja tugisikud on koolitatud;
3.11	nõustab ja juhendab PPA teenistujaid ja koostööpartnereid protsessidega seotud küsimustes;	– PPA teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid;
3.12	teeb koostööd PPA struktuuriüksuste, riigiasutuste, ministeeriumide ja koostööpartneritega.	– koostöö aitab kaasa büroole pandud ülesannete täitmisele.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata 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) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, 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 positiivse tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;

- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendada 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 sobival erialal.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus B1- tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: väga hea poliitsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
Hea analüüsivõime, aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/