

15.10.2025 nr 1.9-23.4/75p-1

ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND (värbamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus administratsiooni personalibüroo koolitus- ja arendustalitus
Kellele allub talituse juht
Alluvad puuduvad
Töötingimuste erisused puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) värbamisalaste tegevuste planeerimine, korraldamine ja arendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Värbamisalastes küsimustes PPA teenistujate suunamine, juhendamine ja nõustamine, värbamisalase informatsiooni jagamine;	- Teenistujad on värbamisalastes küsimustes nõustatud; - erinevates infokanalites (sise- ja välis) on aja- ja asjakohane värbamisalane info;
3.2 PPA värbamisstrateegia välja-töötamine ja/või arendamine ning uuendamine;	- värbamisalane strateegia ja plaanid vastavad PPA vajadustele, on loodud ning terviklikult ja süsteemselt arendatud, tuginedes turu- ja sisetrendide analüüsile; - värbamisstrateegia on järgmiseks perioodiks uuendatud;
3.3 värbamisalaste (aasta)eesmärkide püstitamine, tegevuste planeerimine, korraldamine ja koordineerimine, valdkonna analüüsimine ning tegevuskava täitmise jälgimine;	- värbamisvaldkonna eesmärgid on püstitatud pikaajalist strateegiat silmas pidavalt, tegevuskava ja tööplan on koostatud ning ellu viidud püstitatud eesmärkide saavutamiseks; - värbamisalased analüüsid ja kokkuvõtted on sisulised ja informatiivsed;
3.4 värbamisalase (sh tööandja turunduse) eelarve planeerimine, juhtimine ja täitmise jälgimine;	- eelarve on õigeaegselt ja läbipaistvalt planeeritud; - eelarveliste vahendite jaotus on läbipaistev ja põhjendatud, tagatud on kuluefektiivne ning sihipärane vahendite kasutus;
3.5 koostöö ja infoliikumise korraldamine siseturvalisuse karjäärikeskusega;	- koostöös siseturvalisuse karjäärikeskusega on korraldatud PPA teenistujate värbamine ja valik; - karjäärikeskus on õigeaegselt ja asjakohaselt informeeritud PPA värbamisvajadustest ja

	<p>sisenditest, tagatud on koostöölepe täitmine või täitmise korraldamine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - karjäärikeskuse poolt osutatud teenuse (vastavalt kokkulepitud toimumudelile) kvaliteet ja osapoolte rahulolu on regulaarselt hinnatud;
3.6 PPA-sse värbamisi toetavate värbamisturunduse ja mainekujunduse tegevuste (nt kampaaniad, värbamis-sündmused, koostöö haridus-asutustega) planeerimine ja elluviimine;	<ul style="list-style-type: none"> - lähtuvalt värbamisvajadustest on värbamisturunduse tegevused koostöös kommunikatsiooni-bürooga (tööandja turundus) planeeritud turundusplaani, kuluefektiivselt juhitud ning teostatud; - värbamisturunduse tegevused on trende ja uuendusi arvestavad;
3.7 atraktiivse tööandja kuvandit toetavate tegevuste (nt märgiste kasutamine, väärtuspakkumine) analüüsimine ja edasiarendamine;	<ul style="list-style-type: none"> - PPA on tööandjana atraktiivne nii olemasolevatele kui ka välistele inimestele;
3.8 värbamisalaste ülevaadete koostamine, andmete ja tulemuste analüüsimine;	<ul style="list-style-type: none"> - värbamisalased näitajad on analüüsitud, vajadusel korrigeerides tulemustest lähtuvalt planeeritavaid tegevusi;
3.9 värbamisalastes töö- ja ekspertgruppides osalemine või nende juhtimine;	<ul style="list-style-type: none"> - töö- ja ekspertgrupid on juhitud või nendes on osaletud; - värbamispõhimõtted on nii siseriiklikes kui vajadusel ka rahvusvahelistes töö- ja ekspertgruppides esindatud; - töö- ja ekspertgruppidest saadav kogemus on teadmiseks võetud ja/või rakendatud värbamise valdkonna arendamises;
3.10 uue töötaja sisseelamisprogrammi arendamine ja rakendamine, kaasates asjassepuutuvaid osapooli;	<ul style="list-style-type: none"> - uute teenistujate organisatsiooni sisseelamist toetav programm on hetkevajadusi arvestav ning teenistujate sujuvat sisseelamist ja pikaajalist teenistust toetav; - kesküksuste uue töötaja päevad on regulaarselt korraldatud;
3.11 värbamisalase dokumentatsiooni korrektne haldamine ja korrashoid;	<ul style="list-style-type: none"> - dokumendid (lepingud, arved, kirjavahetus, väikeostu protokollid jm) on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud;
3.12 teabenõuete, avalduste ja kaebuste lahendamine oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> - avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi või büroo juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistajat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete 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;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt kaks aastat eelnevat kogemust (personalitöö, juhtimine);
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.5 Muu: suhtlemisoskus ja koostöövõime, võime töötada pingeolukorras, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada oma valdkonna piires muudatusi ja viia neid ellu.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/