

20.10.2025 nr 1.9-23.2/14p-1

## TEENUSE OMANIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna rahvusvahelise koostöö büroo
Kellele allub	rahvusvahelise koostöö büroo juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Välisvahendite teenuse planeerimine ja arendamine.
- 2.2 Välisrahastusprogrammi põhise välisvahendite planeerimise ja rakendamise korraldamine ning järelevalve teostamine Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) eesmärkide saavutamise toetamiseks.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Tagab ja arendab teenuse toimimise;	– Teenus toimib tulemuslikult, õiguspäraselt ning on tagatud teenuse jätkusuutlik areng;
3.2 esitab ettepanekuid teenust puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta;	– teenuse toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud;
3.3 töötab välja teenust puudutavad sisemised regulatsioonid ja juhendid või osaleb nende väljatöötamises;	– teenuse toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud;
3.4 koordineerib välisvahendite taotlemise ja rakendamise protsesse ning programmiperioodide planeerimisega seotud tegevusi;	– eeldused välisvahendite planeerimiseks, taotlemiseks ja rakendamiseks on loodud;
3.5 kogub ja süstematiseerib teavet välisvahendite taotlemise võimaluste kohta ning teavitab nendest teenuse omanikke, vajadusel vastavaid struktuuriüksuseid, teeb ettepanekuid projektides osalemiseks;	– välisvahendite infomonitoring toimib ja vastav teave on edastatud; – ettepanekud projektides osalemiseks on tehtud;
3.6 teostab fondipõhiselt järelevalvet	– vajalik teave ja aruandlus on koostatud

projektide rakendamise üle, korraldab välisvahenditest rahastatud projektide seireks moodustatud juhtrühma tööd;	ning õigeaegselt esitatud; – järelevalve toimingud on läbi viidud; – juhtrühma töö on korraldatud;
3.7 nõustab välisvahendite taotlemise ning fondide toimimise alastes küsimustes;	– PPA teenistujad on nõustatud, vajalikud normdokumendid on edastatud;
3.8 korraldab oma pädevuse piires koostööd ja infovahetust välisrahastajaga, programmi rakendamise eest vastutava asutuse ja partnerorganisatsioonidega;	– koostöö on loodud ja infovahetus toimib;
3.9 kogub, analüüsib ja süstematiseerib välisvahenditega seotud infot ning tagab selle kättesaadavuse;	– infovahetus on tagatud;
3.10 teeb ettepanekuid PPA-le esitatud välisrahastusega seotud õigusaktide eelnõude kohta.	– arvamus on antud õigeaegselt.

#### 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) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, 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 positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu 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 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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendõpe.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: inglise keele oskus B2 tasemel.
- 6.5 Muu: Meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, hea analüüsivõime ja koostöövalmidus. Teadmised EL siseturvalisuse fondidest ning nende planeerimise ja rakendamisega seotud reeglitest ja protsessidest.

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*