

29.01.2026 nr 1.9-23.4/1p-1

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND (koolitusanalüüs, PlanPro)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Täiendkoolitustegevuse korraldamise toetamine, iga-aastase koolituskava koostamise koordineerimine, koolitusarvestuse ja järelevalve teostamine, koolituseelarve juhtimise toetamine ja koolitusandmete aruandlus ja analüüs ning PlanPro vestluste mooduli tehniline toetamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Suunab, juhendab ja nõustab teenistujaid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;	– Teenistujad on nõustatud ja juhendatud erinevatest koolitusi puudutavatest aruandlustest, andmebaasidest ja arvete menetlemiseks vajalikest nõuetest;
3.2 koordineerib iga-aastast koolituskava koostamist;	– koolitusspetsialistide töö koolituskava koostamisel on koordineeritud ja koolituskava on korrektselt ja tähtaegselt koostatud;
3.3 täidab Riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi <i>RTIP</i>) koolitusmooduli peakasutaja ülesandeid;	– <i>RTIP</i> -i võimalused vastavad maksimaalselt Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi <i>PPA</i>) vajadustele koolitusandmete sisestamisel; – suhtlus <i>RTIP</i> -i peakasutaja ja vastutava asutusega toimub sujuvalt ja korrektselt;
3.4 teostab koolitusandmete arvestust ja järelevalvet koolitusandmete üle erinevates andmekogudes;	– koolitusandmeid koondavatesse andmekogudesse (<i>RTIP</i> , <i>PlanPro</i> , <i>SharePoint</i> jm) andmete sisestajad on asja- ja ajakohaselt juhendatud; – koolitusandmed (sh vabatahtlike koolitusandmed) on andmekogudesse sisestatud korrektselt; – planeerimiskalendri järgsete seirete ülevaated on ette valmistatud korrektselt ja õigeaegselt;

3.5 koostab koolitusaruandluse;	– koolitusaruandlus (TAK, personalibüroo tegevusaruanded, koolituskava seire jm) on koostatud korrektselt ja õigeaegselt;
3.6 täidab E-arvete keskkonnas koolitus-arvete halduri ülesandeid;	– keskkonna kasutamine on aja- ja asjakohaselt juhendatud; – koolitusarved on õigeaegselt ja korrektselt e-arvete keskkonnas menetletud;
3.7 täidab erinevaid ülesandeid koolituseelarve juhtimise toetamisel: – koondab eelarve planeerimiseks vajaliku info; – teeb iganädalase eelarve täitmise väljavõtteid; – jälgib planeerimiskalendri järgset eelarve täitmist; – korraldab eelarvelisi muudatusi;	– koolituseelarve on koostöös volitatud eelarvejuhi ja finantsanalüütikuga erinevatele teenustele planeeritud läbipaistvalt ja üldisi PPA eelarve planeerimise põhimõtteid arvestades;
3.8 tagab koolitusvaldkonna dokumentide korrektse haldamise ja korrashoiu ning kirjavahetuse;	– koolituste korraldamisega seotud dokumendid (arved, koolitusnimekirjad, kirjavahetus jm) on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud;
3.9 keskküside tehniline toetamine ja vajadusel struktuuri korrastamine PlanPro vestluste moodulis, vestluste väljasaatmine ja andmekvaliteedi tagamine.	– keskküside teenistujatele on tagatud korrektne vestluste vaade PlanPro vestluste moodulis; – andmekvaliteedi tagamise eesmärgil on kasutajakogemused ja tagasiside koondatud.

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 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.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutav.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Muu: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/