

12.01.2026 nr 1.9-23.2/2p-1

## ARENDOSEKSPERDI AMETIJUHEND (EL arendused)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna strateegiabüroo
Kellele allub	büroo juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) Euroopa Liidu (EL) eu-LISA poolt arendatavate infosüsteemide koostalitlusvõime (InterOperability IO) arendusnõuete realiseerimisega seotud projektitegevuste koordineerimine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Monitoorib ja jälgib PPA EL-üleste IT-projektide realiseerimise ajakava ja arendusvajadusi IO arenduste vaates;	– Projektijuhtidele (PRJ) on edastatud informatsioon IO realiseerimise ajakavast ning arendusvajadustest; – EL infosüsteemide üldkoordinaator ja PPA asjaomased juhid on õigeaegselt informeeritud võimalikest riskidest ja probleemidest;
3.2 juhib IO määrustest (Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrused nr 2019/818 ning 2019/817) tulenevate nõuete rakendamisega seotud projekte;	– piiri-, identiteedi- ja rändehalduse ning süüteomenetluse valdkondade protsesside ja infosüsteemide muudatusvajadused on määruste nõuetest tulenevalt õigeaegselt kogutud, koordineeritud ja edastatud arenduspartneri esindajale (SMIT);
3.3 osaleb EL tasandi töörühmades, koolitustel ja seminaridel;	– PPA vaates arenduste ja juurutamise probleemid, tähelepanekud, ettepanekud ning edenemised on õigeaegselt vastavas formaadis kommunikeeritud, saadud info seotud teenistujatele edastatud;
3.4 esindab Eestit eu-LISA Haldusnõukogus asendusliikmena;	– Eesti on eu-LISA HN esindatud;
3.5 nõustab PPA struktuuriüksuste teenistujaid ja koostööpartnereid oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes.	– PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele on teave edastatud.

#### **4. KOHUSTUSED**

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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, 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, töotervishoiu, 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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendõpe.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: ühe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa või vene keele) oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: üldised teadmised Siseministeeriumi valitsemisalast ja seda reguleerivatest õigusaktidest; põhjalikud teadmised ameti tegevusvaldkonnast, struktuurist ja struktuuriüksuste põhiülesannetest, neid reguleerivatest õigusaktidest; põhjalikud

teadmised asjaajamiskorra ühtsetest alustest, ameti asjaajamiskorrast ning töökorrast; põhjalikud teadmised projektijuhtimisest; oskus kasutada oma teenistuskohuste täitmisel vajaminevat bürootehnikat.

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*