

12.01.2026 nr 1.9-23.2/2p-1

## ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND (IKT teenuste portfelli haldur)

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) tervikvaatest lähtuvalt IKT teenuste- ja arendusportfelli haldamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Analüüsib, kavandab ja viib ellu muudatusi, mis toetavad PPA teenuste, töökorralduse ja protsesside tõhusamat toimimist;	– Muudatused on ellu viidud ning toetavad protsesside sujuvust, töökorralduse tõhusust ning teenuste kvaliteeti;
3.2 haldab infovarade, IKT teenuste (sh normdokumendid) ja nende omanike ülevaadet;	– infovarade ja IKT teenuste ülevaade on koostatud ja ajakohane;
3.3 haldab töös olevate, planeeritavate ja ootel olevate IKT arendustööde ülevaadet;	– IKT arendusportfelli ülevaade on koostatud ja ajakohane;
3.4 korraldab ja koordineerib IKT arendusplaani koostamist;	– IKT arendusplaanid on koostatud, arvestades asutuse planeerimise kalendrit ning seotud isikutega kooskõlastatud;
3.5 korraldab ja koordineerib ISKE meetmete aktuaalseisu hoidmise ja parendustegevuste täitmise seiret ning toetab PPA teenistujaid IKT arendusprotsessi algatamisel ja läbiviimisel;	– ISKE koordinaatori rollis on tagatud tõhus koostöö asutuse siseste ja väliste partneritega; – ISKE meetmete haldamise protsess on optimaalne ja tagatud ajakohane ülevaade ning valmisolek audititeks; – tagatud on infovara omanike asjakohane nõustamine koostöös SMITiga; – PPA IKT arendusprotsessid on läbi viidud nõuetekohaselt;
3.6 osaleb SiM valitsemisala IKT	– PPA huvid IKT teenuste ja nende arenduste

võrgustiku töös;	vaates on esindatud ning kaitstud;
3.7 nõustab ja juhendab vajadusel PPA struktuuriüksuste teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes.	– struktuuriüksustele ja koostööpartneritele edastatud teave ja leitud lahendused on asjakohased ning õiguspärased; – teenistujad käituvad õiguspäraselt.

#### 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 infoturbe korrale;
- 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: 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/*