

12.01.2026 nr 1.9-23.2/2p-1

ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND (innovatsioonijuht)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *PPA*) on loodud eeldused innovatsiooni edendamiseks ja rakendamiseks.

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 juhib ja koordineerib innovatsiooni-valdkonda PPA-s;	– omab ülevaadet võimalikest koostöö-vormidest arendusprojektide (sh rahastamisvõimalustest) elluviimisel nii erasektori, teadusasutuste kui ka teiste sise- ja välisriikide avaliku sektori asutustega; – omab ajakohast teavet PPA teenuste arendusvajaduste ja võimaluste kohta; – soodustab innovaatiliste lahenduste leidmist, väljatöötamist ja rakendamist;
3.3 osaleb PPA-ga seotud innovatsiooni puudutavate strateegiliste dokumentide väljatöötamisel, elluviimisel, uuendamisel ja aruandluse esitamisel;	– PPA innovatsiooni puudutavad strateegilised eesmärgid on arusaadavad ja toetavad uuendusmeelsuse edendamist PPA-s;
3.4 nõustab ja koolitab PPA teenuse omanikke innovatsiooni, teenusedisaini ja tehisintellekti (AI) valdkonna küsimustes;	– teenuse omanike nõustamine on tagatud parimal võimalikul viisil; – tekivad arendusprojektid, kus teenuse omanikud rakendavad teenuse disaini oskusi ja AI-l põhinevaid lahendusi;

	<ul style="list-style-type: none"> – teenuse omanikud omavad ajakohast teavet koostöö- ja rahastamisvõimalusest innovatsioonivaldkonnas; – paranenud on teenuse omanike uuenduste läbiviimise alased teadmised ja oskused;
3.5 on PPA poolseks partneriks ja kontaktisikuks Riigikantselei innovatsiooni valdkonna tegevustes;	<ul style="list-style-type: none"> – PPA on kaasatud ja huvid esindatud; – Riigikantselei pakub PPA-le lisandväärtust uuendusmeelsuse edendamisel;
3.6 osaleb innovatsiooni valdkonda puudutavate komisjonide, nõukogude ja töörühmade töös enda pädevuste piires;	<ul style="list-style-type: none"> – PPA seisukohad on välja töötatud ja kaitstud; – koostöö Siseministeeriumiga ja teiste ministeeriumidega on järjepidev;
3.7 teeb ettepanekuid eelarve kujundamiseks innovatsiooni valdkonna osas.	<ul style="list-style-type: none"> – esitatud ettepanekud vastavad PPA strateegilistele prioriteetidele ja teenuste arendusvajadustele.

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, 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 või 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 võõrkeelega (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 töökorra; 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/