

12.01.2026 nr 1.9-23.2/2p-1

ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND (planeerimisjuht)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) planeerimis- ja seireprotsessi läbiviimise korraldamine ja metoodiline juhendamine, sh koostöö Siseministeeriumiga.

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 vastutab PPA tegevus- ja arengukava ning mõõdikute seireinfo koondamise ja aruandluse eest;	– tegevuste seiramine toimub õigeaegselt ja seireinfo on korrektne;
3.3 koostab ja ajakohastab PPA planeerimise ja seire metoodikat;	– PPA tegevused ja arendused on planeeritud ja seiratud vastavalt ette antud põhimõtetele;
3.4 loob igal aastal PPA planeerimiskalendri ning vastutab planeerimise ja seire tähtaegade jõudmise eest PPA inimesteni;	– PPA inimesed teavad ette, millal toimuvad planeerimis- ja seiramistegevused ning lähtuvad ette antud aegadest;
3.5 haldab juhtimistarkvara PlanPro kasutamist PPA-s, teeb arenduskoostööd peakasutajaga vastavalt PPA vajadustele ja viib läbi PlanPro koolitusi.	– PPA strateegiline planeerimine, tegevuskavade elluviimine ja seire toimub PlanPro keskkonnas; – PlanPro arendused vastavalt PPA vajadustele on peakasutajale edasi antud; – PPA vajadustele vastavalt loodud arendused on kasutusele võetud; – PPA inimesed oskavad PlanPro keskkonda kasutada.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatault 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, 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: 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 võõrkeeke (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/