

12.01.2026 nr 1.9-23.2/2p-1

ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) valdkonna eksperdina arendamise ja planeerimise protsessis osalemine ning valdkonna arengut toetavate teemapõhiste protsesside juhtimine ja arendamine.

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 aitab siduda igapäevast töökorraldust asutuse arengusuundadega;	– igapäevased tööprotsessid ja prioriteetid on seostatavad asutuse arengukava eesmärkidega;
3.3 teeb koostööd erinevate PPA üksuste ja partnerasutustega, et tagada arendustegevuste kooskõla PPA strateegiliste eesmärkidega;	– kõik kavandatud või ellu viidud arendustegevused on selgelt seostatavad asutuse arengukava või strateegiliste eesmärkidega;
3.4 koostab ettepanekuid ja viib ellu tegevusi PPA huvide kaitseks ja sidusrühmade kaasamiseks.	– PPA huvid on esindatud otsustusprotsessides või töögruppides; – kasvanud on sidusrühmade kaasatus ja toetajate arv.

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 positiivse 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 teenistajat.

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 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/