

11.12.2025 nr 1.9-23.2/50p-1

## GRUPIJUHI AMETIJUHEND (teenuse omanik)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus arendusosakonna rahvusvahelise koostöö büroo  
Kellele allub rahvusvahelise koostöö büroo juhile  
Alluvad kahe- ja mitmepoolse koostöö grupi teenistujad  
Töötingimuste erisused puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Struktuuriüksuses töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine;
- 2.2. rahvusvahelise kahe- ja mitmepoolse koostöö teenuse planeerimine ja arendamine;
- 2.3. Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) teenuste koostöö koordineerimine, PPA võimekus(t)e rahvusvahelise koostöö arendamine ja korraldamine, strateegiliste seisukohtade kujundamine, rahvusvaheliste koostöödokumentide koostamise ja sõlmimise korraldamine ning nende täitmise üle järelevalve teostamise korraldamine, eelarve koostamine ja selle täitmise juhtimine ning PPA rahvusvahelise koostöö esindusfunktsioonide täitmise korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
Grupi töö korraldamine	Tagab üksusele pandud eesmärkide täitmise.	Grupi tegevused ja ressursid on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud.
		Grupi eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning grupi liikmetele selgitatud.
		Kokku lepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
	Tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise.	Eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, vajadusel grupi liikmed värvatud, ametijuhendid koostatud ning grupi liikmete sisseelamine korraldatud.
		Grupi liikmete töotervis, tööheaolu ja töötaja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud.

		Grupi liikmed on tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud.
		Koostöövestlused on tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud.
	Tagab grupis info kättesaadavuse ja vahendamise.	Grupi liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud.
		Grupi liikmed on informeeritud ja info liigub grupis tõrgeteta.
	Planeerib grupi liikmete tööaega (sh vajadusel valve- ja puhkeaega).	Grupi liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud.
	Koostab ning jälgib projekti tegevusplaani ja ajakava, korraldab koostööd partnerite ja töögruppidega ning koordineerib koosolekuid.	Projekti ajakava on koostatud ja regulaarselt uuendatud; tegevused viiakse ellu vastavalt tähtajale.
<b>Teenuse omaniku ülesanded</b>	Tagab teenuse toimimise ja arendamise.	Koostöö toimib tõrgeteta, toimunud on regulaarsed koosolekud; protokollid ja tegevusotsused on dokumenteeritud.
	Esitab ettepanekuid teenuseid puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta.	Teenuse toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud.
	Töötab välja teenust puudutavad sisemised regulatsioonid ja juhendid, vajadusel teeb ettepanekuid seadusmuudatusteks ning osaleb nende väljatöötamises.	Teenuse toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud, seadusmuudatuse ettepanekud on esitatud ja/või nende väljatöötamises on aktiivselt osaletud.
	Korraldab teenuse aruandlust ning seirab seatud eesmärkide täitmist.	Aruandlus on korraldatud, eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ning vajadusel on tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks.
	Teostab teenistuslikku kontrolli teenuse toimimise üle.	Teenistuslik kontroll teenuse osutajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel tehtud ettepanekud teenuse töö- ja arendusülesannete korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks.
	Selgitab välja teenusega seotud koolitusvajadused, planeerib ja vajadusel viib läbi koolitusi.	Koolituskavasse on ettepanekud esitatud, vajalikud koolitused on planeeritud, teenistujad on koolitatud.

	Osaleb teenusega seotud välisprojektides, esindab PPA-d rahvusvahelistes organisatsioonides ja töörühmades.	PPA ettepanekud ja seisukohad on projektides, töörühmades ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös selgitatud ja kaitstud.
	Planeerib, koordineerib ja korraldab PPA ülest strateegilise tasandi koostööd välisriikide partnerasutustega.	Planeerimisprotsess on edukalt teostatud, tegevuskava rakendatud, rahvusvaheline koostöö partner-asutustega korraldatud, võimekus(t)e vajadused kaetud.
	Osaleb rahvusvahelise koostöö alaste strateegiliste eesmärkide püstitamise ja tulemuste seire protsessides ja nõustab kolleege selles valdkonnas.	Strateegilised eesmärgid on püstitatud ja tulemused hinnatud, vastav nõustamistegevus on tehtud.
	Kogub, analüüsib ja süstematiseerib välis-suhtlemisalast informatsiooni ning tagab selle kättesaadavuse.	Välissuhtlemisalane informatsioon on edukalt kogutud, memod kaasajastatud ja säilitatud süsteemselt.
	Koostab või kooskõlastab välislepingute, -kokkulepete ja -protokollide kavandeid ning korraldab nende täitmist.	Vastavad kavandid ja muud dokumendid on koostatud või kooskõlastatud ning koostöö eesmärgid on saavutatud vastavalt kokkulepitule.
	Korraldab välissuhtlemisalast aruandlust ja seiret.	Regulaarsed aruanded laekuvad ja edastatakse tähtaegselt.
	Korraldab strateegilise tasandi välisvisiite ning väliskülaliste ja -delegatsioonide vastuvõtmist ning vajalike seisukohtade, dokumentide jm materjalide ettevalmistust.	Vastuvõtud ja visiidid on edukalt korraldatud ning seisukohad ja muud materjalid õigeaegselt koostatud.
	Korraldab ja tagab PPA ülese ja määratud võimekuste rahvusvahelise koostöö kava ning eelarve planeeringu koostamise ning täitmise.	Rahvusvahelise koostöö kava ja selleks vajaminev eelarve on planeeritud ning täidetud vastavalt planeeringule.
	Täidab volitatud isiku ülesandeid oma vastutusala piires, sh kooskõlastab ja kinnitab kuludokumente ning ostuarveid.	Kuludokumendid ja ostuarved on menetletud korrektselt ja õigeaegselt.

#### **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, 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: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 5 aastat erialast kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: 1 aasta.
- 6.4 Keelteoskus: inglise keele oskus C1 tasemel.

6.5 Muu: Meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, koostöövalmidus ja analüüsivõime. Teadmised rahvusvahelise koostöö põhialustest, protokollist ja diplomaatiast.

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*