

09.02.2026 nr 1.9-23.4/5p-1

ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Politsei- ja Piirivalveameti administratsiooni personalibüroo personaliarvestuse ja -analüüsi talitus
Kellele allub	personaliarvestuse ja -analüüsi talituse juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Personali valdkonna terviklikuks planeerimiseks ja Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) personalialaste juhtimisotsuste tegemiseks vajaliku teabe kogumine ja analüüsimine, personaliaruannete koostamine, palgauuringusse sisendi andmine ning teenistuskohade hindamises, teenistusgruppidesse määramises ja valdkonna arendustegevustes osalemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Kogub personalivaldkonna analüüsiks vajalikke andmeid ning teeb ettepanekuid valdkonna eelseisvate perioodide prognooside ja ressursivajaduste kohta;	- Kogutav informatsioon vastab valdkonna vajadustele; - prognoos ning asjakohased lahendused tööjõu planeerimiseks on esitatud;
3.2 koostab ja esitab personalialaseid analüüse, ülevaateid ja aruandeid, sealhulgas: - iga-aastane personalianalüüs; - iga-aastase riigiülese personali- ja palgastatistika; - riigi ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste palgauuring;	- valdkonna juhtimiseks vajalikud analüüsidokumendid on koostatud; - personaliaruanded ja ülevaated on esitatud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.3 toetab otsustusprotsesse personalialaste andmete ja analüüsidega, mis muu hulgas sisaldavad järeldusi ja soovitusi;	- otsuste tegemiseks on asjakohased andmed esitatud, andmepõhised soovitusel on praktilised ja rakendatavad;
3.3 koostab oma töövaldkonnas esitlusi ning vajadusel tutvustab neid personalibüroo, juhtkonna vm nõupidamistel;	- esitlused on visualiseeritud, koostatud arusaadavalt ning on sisult õiged ja asjakohased;

3.4	teeb ettepanekuid oma töövaldkonna aruannete (sh personalialaste) arendamiseks ning vajadusel osaleb töökorralduslike dokumentide ja juhendite väljatöötamises;	- ettepanekud on esitatud ja aruanded on finants- ja majandusarvestuse tarkvara SAP personalimoodulis rakendatavad; - töökorralduslike dokumentide ja juhendite väljatöötamises on osaletud;
3.5	teavitab personali- ja palgaarvestuse andmekogus tuvastatud sisestusvigadest PPA SAPI ja RTIPi personalimoodulite peakasutajat;	- tuvastatud sisestusvigadest on teavitatud;
3.6	osaleb teenistuskohdade hindamise ja teenistusgruppidesse (tööperedesse) määramise protsessis;	- teenistuskohad on õigesti hinnatud ning on võrreldavad teiste asutuste sarnast tööd tegevate ametikohtadega;
3.7	vajadusel juhendab personalibüroo töötajaid oma töövaldkonnas, sh SAP BO aruannete kasutamises;	- personalibüroo töötajad oskavad teha SAP BO päringuid; - personalibüroo töötajad oskavad vajadusel ise teha lihtsamaid analüüse või ülevaateid oma teenindatava üksuse kohta;
3.8	vastab oma valdkonna päringutele ja teabenõuetele.	- päringutele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud.

4. VASTUTUS

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmisel reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete 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 teenistajat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;

- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete 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: 1 aasta valdkonna või analüütilise töö kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Soovitav inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Väga hea MS Exceli, MS Wordi ning analüüsitarkvara kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus; täpsus, lojaalsus, vastutus- ja kohusetunne, hea suhtlemis- ja esinemisoskus, oskus iseseisvalt planeerida tööprotsessi, analüüsi- ja üldistusvõime, kohanemisvõime ja pingetaluvus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/