

02.12.2025 nr 1.9-23.2/49p-1

ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna ennetuse ja süüteomenetluse büroo süüteomenetluse grupp
Kellele allub	süüteomenetluse grupi juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *PPA*) osalemine valdkonna eksperdina arendamise ja planeerimise protsessis ning valdkonna arengut toetavate teemapõhiste protsesside juhtimine ja arendamine. Kriminaalmenetluse protsesside kaasajastamise tagamine ja osalemine kriminaalmenetluse digitaliseerimise arendusprotsessides. PPA esindatuse tagamine prokuratuuri infosüsteemi PRIS (edaspidi *infovara*) arendustes ja infovara peakasutaja rolli täitmine PPA-s.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Osaleb ennetuse ja süüteomenetluse büroo teenuste protsesside arendus- ja planeerimistegevustes;	– Teemapõhistes protsessides on probleemkohad tuvastatud ning välja on töötatud tõhusad ja praktilised lahendused;
3.2 tagab kriminaalmenetluse protsesside toimimise ja arendusülesannete täitmise;	– teenuse protsesside toimimiseks on arendused teostatud tulemuslikult, õiguspäraselt ning on arendatud järjepidevalt sarnaste põhimõtete alusel;
3.3 teostab järelevalvet protsessi tegevusnõuete ja juhiste täitmise üle;	– kontroll protsesside kasutajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel tehtud ettepanekud teenuse töö- ja arendusülesannete korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks;
3.4 osaleb teenuse protsesse ja infovara puudutavate sisemiste regulatsioonide väljatöötamises;	– protsesside ja infovara toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud;

3.5	osaleb arendusettepanekuga seotud materjalide ettevalmistamisel;	– arendustööde taotlused on koostatud ja esitatud;
3.6	nõustab ja juhendab süüteomenetluse protsessidega seotud küsimustes PPA teenistujaid ja koostööpartnereid;	– PPA teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid;
3.7	selgitab välja koolitusvajadused, planeerib koolitused ja vajadusel viib koolitused läbi;	– PPA koolituskavasse on ettepanekud esitatud ja vajadusel osaletud koolitamisel;
3.8	täidab infovara peakasutaja ülesandeid;	– infovara töötab nõuetekohaselt, hooldustööd on läbi viidud kokkulepitud ajal ja teavituste protsess toimib, arendustööd on kooskõlas politsei tööprotsessidega;
3.9	planeerib, arendab, koordineerib ja analüüsib infovara arendusvajadusi;	– infovara arendamine toimib tulemuslikult, õiguspäraselt ning areneb järjepidevalt sarnaste põhimõtete alusel;
3.10	esitab ettepanekuid infovara puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta;	– infovara arendamiseks ja toimimiseks vajalikud ettepanekud ning arvamused on esitatud;
3.11	selgitab välja teenuse omanikelt ja tugiisikutelt arendusvajadused ja kogub kasutajatelt informatsiooni infovara vigade kohta;	– ülevaade infovara vigadest ja arendusvajadustest on ajakohane;
3.12	korraldab infovara testimist ja osaleb testimises, vajaduse korral koostab testplaani ja jälgib selle täitmist ning edastab puudused tooteomanikule;	– arendused ja veaparandused on testitud ning vead edastatud tooteomanikule;
3.13	nõustab kasutajaid infovara eesmärgipärase ja korrektse kasutamise osas;	– tugiisikute kaudu on antud juhised infovara kasutamiseks;
3.14	vajadusel viib läbi protsesside rakendajatele koolitusi;	– kasutajad on koolitatud ja juhendatud;
3.15	teeb koostööd PPA teiste struktuuriüksuste, riigiasutuste, ministeeriumide ja koostööpartneritega;	– koostöö aitab kaasa infovara arendamisele ja PPA ülesannete täitmisele;
3.16	osaleb ametkondade vahelises ja rahvusvahelises koostöös;	– koostöö aitab kaasa PPA-le pandud ülesannete täitmisele, infovaras rakendatakse teiste riikide parimat praktikat;
3.17	osaleb õppustel, koolitustel ja harjutustel, kus vajadusel juhendab infovara kasutamist;	– osalemine õppustel, koolitustel, harjutustel ja sündmuse lahendamisel toimub vastavalt võimalustele;
3.18	vastab oma pädevuse piires avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele.	– avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat teenustega seotud valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: pole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus B1- tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5 Muu:

väga hea politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

Hea analüüsivõime, aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, järjekindlus ja kohusetunne.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/