

26.09.2025 nr 1.9-23.2/9p-1

ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna analüüsibüroo
Kellele allub	analüüsibüroo juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) töötajate ja koostööpartnerite nõustamine ja juhendamine analüüsimetoodilistes küsimustes.
- 2.2. Analüüsibüroo tööde planeerimise infosüsteemi haldamine.
- 2.3. Tegevus- ja arengukava mõõdikute koondamise protsessi juhtimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Koondab ja haldab tegevus- ja arengukava mõõdikuid;	– Mõõdikud on aruandlusperioodiks koondatud ja uuendatud;
3.2 haldab, uuendab ja juhendab analüüsibüroo tööplaneerimise infosüsteemi (JIRA) kasutajaid;	– planeeritud, töös ja valminud töödest on selge ülevaade; – aastakokkuvõtted on koostatud; – kasutajad on koolitatud;
3.3 teeb ettepanekuid PPA analüüsi- ja aruandlusprotsesside arendamiseks;	– ettepanekud PPA analüüsi- ja aruandlusprotsesside arendamiseks on tehtud;
3.4 vastab teabenõuetele;	– teabenõuetele ja selgitustaotlustele on vastatud asjakohaselt ja tähtajaliselt;
3.5 jälgib andmekvaliteeti;	– ebakorrektsed andmed on tuvastatud ja vastav info edastatud andmete omanikule;
3.6 vajaduse korral viib läbi valdkonna koolitusi;	– PPA teenistujad on koolitatud;
3.7 annab pädevuse piires eksperthinnanguid;	– eksperthinnangud on antud;
3.8 nõustab ja juhendab PPA teenistujaid ning koostööpartnereid analüüsimetoodilistes küsimustes;	– PPA teenistujad ja koostööpartnerid on nõustatud;
3.9 osaleb töögruppides;	– sisend töögruppidesse on antud

	õigeaegselt, vajalikus ulatuses ning mahus, töögruppidest laekunud teave on jagatud vajadusepõhiselt;
3.10 osaleb tegevus- ja arengukavade väljatöötamisel;	– sisend tegevus- ja arengukavadesse on antud;
3.11 teeb koostööd PPA struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministeeriumidega ja koostööpartneritega.	– koostöö aitab kaasa büroole pandud ülesannete täitmisele.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata 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 positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendada puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdselt 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: 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus B1- tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: väga hea 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/