

04.02.2025 nr 1.9-23.1/1p-1

BÜROO JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	sisekontrollibüroo
Kellele allub	peadirektor
Alluvad	büroo struktuuriüksuste juhid
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Struktuuriüksuses töötavate inimeste juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
3.1 Juhib struktuuriüksuse tööd ja korraldab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise;	<ul style="list-style-type: none">- Struktuuriüksuse tegevused on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud;- struktuuriüksuse eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning struktuuriüksuse liikmetele selgitatud;- struktuuriüksusele eraldatud eelarve ja ressursid on sihipäraselt planeeritud ja kasutatud;- kokkulepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud;
3.2 tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise;	<ul style="list-style-type: none">- eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, ametijuhendid koostatud ning struktuuriüksuses liikmete sisseelamine korraldatud;- struktuuriüksuse liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud;- struktuuriüksuse liikmete tervise, tööheaolu ja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud;- koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud;- struktuuriüksuse liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud;
3.3 tagab struktuuriüksuses info kättesaadavuse ja vahendamise;	<ul style="list-style-type: none">- struktuuriüksuse liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud;- struktuuriüksuse liikmed on informeeritud ja info liigub struktuuriüksuses tõrgeteta;

3.4 korraldab struktuuriüksuse teenuste tervikliku ja süsteemse arendamise ning toimimise;	- struktuuriüksuse teenused toetavad PPA eesmärkide saavutamist, vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ning süsteemselt arendatud; - struktuuriüksuse vastutusala õigusaktide muutmiseks on vajalikud ettepanekud tehtud, juhendid on välja töötatud ning õigusaktide eelnõud on asjakohased ja esitatud õigeaegselt;
3.5 teeb PPA struktuuriüksustes teenistuslikku kontrolli oma pädevuse piires;	- teenistusliku kontrolli tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud; - ettepanekud töökorralduse parendamiseks on tehtud;
3.6 korraldab PPA sisest ja välist koostööd struktuuriüksuses.	- koostöökontaktid on loodud ja struktuuriüksuse ülesanded täidetud; - info on sihtrühmadele õigeaegselt edastatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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 infoturbekorrale;
- 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 täitmist 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 teenistujat.

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: Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon ja politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 5 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: 3 aastat eelnevat kogemust.
- 6.4 Keelteoskus: Ühe võõrkeele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega (inglise, prantsuse, saksa või vene keel).
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Isikuomadused: Lojaalne ja seadusekuulekas, võimeline töötama stabiilselt ja tulemuslikult pingeolukorras ning oskama teha meeskonnatööd, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, suutma langetada iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimeline ette nägema oma otsuste tagajärgi ning vastutama nende eest, analüüsi- ja sünteesivõimeline, oskama eristada olulist ebaolulisest ning suutma lahendada probleeme, hea suhtlus- ja eneseväljendusoskus, sh kirjalik argumenteerimisoskus, konfliktide lahendamise oskus, oskus tegutseda iseseisvalt ja meeskonnas, oma käitumises PPA põhiväärtuste ning eetikakoodeksi järgimine.
- 6.5.2 Oskused ja teadmised: Ametikohale vajalike andmebaaside ja kontoritarkvara kasutamise oskus, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

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

(allkirjastatud digitaalselt)