

19.02.2026 nr 1.9-23.4/6p-1

ARENDOUSEKSPERDI AMETIJUHEND (keeletehnoloogia)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo tõlketalitus
Kellele allub	tõlketalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	töökohal rakendatakse valveaega

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) tõlketeenuses kasutatavate keeletehnoloogiliste rakenduste (tõlketarkvara ja riigi keskne tõlkekeskkond) arendamine ning rakendamise korraldamine ja koordineerimine.
- 2.2 Tööliinile pandud ülesannete täitmises vahetu osalemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Administreerib tõlketarkvara (peakasutaja roll);	– Tõlketarkvara toimib vastavalt nõuetele, vajalikud administreerimistoimingud on teostatud;
3.2 algatab ja/või seirab tõlketarkvara tehniliste probleemide veamenetlusprotsessi;	– tõlketarkvara vead ja tõrked on operatiivselt registreeritud ning lähtuvalt tõrke iseloomust on teavitatud asjaomaseid osapooli;
3.3 töötab välja tõlketarkvara ja keskse tõlkekeskkonna administreerimise juhendid ja korrad;	– dokumentatsioon on ajakohane ja kättesaadav;
3.4 planeerib koostöös SMITi tooteomaniku või keskse tõlkekeskkonna tooteomanikuga süsteemi katkestusi ja annab kooskõlastusi katkestuste läbiviimiseks;	– katkestused on eelnevalt kokku lepitud;
3.5 kaardistab ja haldab tõlketarkvara ja keskse tõlkekeskkonna arendusvajadusi, koostab vajadusel arendustöödeks vajaliku lähteülesande, osaleb testimises;	– arendusvajadused on kaardistatud, arendusvajaduste loetelu on hallatud ja ajakohane; – osalemine arendustegevuses ning testimine on nõuetekohaselt ja õigeaegselt läbi viidud;

3.6 annab oma valdkonna osas sisendid asjaomastele teenuse omanikele;	– teenuse omanikud saavad planeerimiseks adekvaatse sisend;
3.7 hindab riske ning planeerib, kooskõlastab ja korraldab maandamis-tegevused;	– arendused vastavad nõutele, testimised on läbi viidud ja muudatused juurutatud;
3.8 juhendab ja nõustab rakenduste kasutajaid;	– nõuanded on asjakohased ja rakendatavad;
3.9 koordineerib ja viib läbi rakenduste koolitusi, valmistab ette ühtsed koolitusmaterjalid;	– koolitused on nõuetekohaselt läbi viidud; – koolitusmaterjalid on välja töötatud ja koolitavatele edastatud;
3.10 kavandab oma valdkonna arendavaid projekte, osaleb (vajadusel juhib) projektitööd;	– arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud;
3.11 koostab kasutamisega seotud aruandeid, analüüse ja prognoose;	– vajaminevad aruanded, analüüsid ja prognoosid on õigeaegselt esitatud;
3.12 nõustab ja vajadusel juhendab PPA teenistujaid ja volitatud koostöö-partnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	– PPA struktuuriüksustele ja koostöö-partneritele on informatsioon edastatud ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.13 tööülesannete täitmisel lähtub büroos kehtestatud töökorraldusest ja juhindub tõlgi tegutsemisjuhiseist.	– tõlketeenuse osutamine toimub samade põhimõtete alusel ja toimib paindlikult.

4. KOHUSTUSED

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 töökorra, 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 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: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: inglise keele oskus B2 tasemel.
- 6.5 Muu: PPA tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/