

17.09.2024 nr 1.9-23.7/92p-1

ANDMESPETSIALISTI AMETIJUHEND
(andmekvaliteet vääртеomenetluses)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus Lääne prefektuur
Kellele allub büroo juht
Alluvad puuduvad
Töötingimuste erisused: puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Prefektuuri teenistujate poolt andmekogudesse sisestatud andmete kvaliteedi tagamine ja kontrollimine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskoha ülesanded | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 Teostab süstemaatilist kontrolli politsei andmekogusse sisestatud andmetele kehtestatud nõuete vastavuse üle prefektuuri funktsionaalsete ja territoriaalsete üksuste ametnike poolt sisestatud vääртеomenetluse andmete osas. | Tagatud on andmekvaliteet, mis võimaldab politsei andmekogus andmete õigsuse, täielikkuse, asjakohasuse, arusaadavuse ja õigeaegsuse. |
| 3.2 Analüüsi ja andmelao infosüsteemis olevate andmekvaliteedi päringute regulaarne käivitamine ning andmekvaliteeti postiloendi kaudu saadetud vigade ja muude andmekvaliteedi alaste küsimuste lahendamise ga. | Andmekvaliteedi paremaks tagamiseks loodud võimalused on kasutatud ning antud postiloendi vahendusel on koheselt teada antud, kui vead on parandatud või teavitatud nende parandamist takistavatest asjaoludest. |
| 3.3 Korraldab avastatud vigade kohese parandamise, informeerib vea teinud ametniku ning vajadusel struktuuriüksuse juhti tehtud veast. | Avastatud vead on parandatud vastavalt kehtestatud korrale ning teavitatud ametnikku ja vastava struktuuriüksuse juhti. Enamlevinud vigade puhul on proovitud neid süsteemselt ennetada. |
| 3.4 Nõustab ja juhendab teisi ametnikke kokkulepitud (vääртеomenetluse) ja kasutusel olevate andmebaasidega | Juhendab ja nõustab ametnike oma pädevuse piires. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| seonduvates küsimustes infovaradesse andmete sisestamisel. | |
| 3.5 Analüüsib andmekvaliteedi valdkonda, vajadusel teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks. | Olemas on pidev ülevaade olukorrast, juhi poolt soovitud konkreetsemad analüüsid on koostatud. |
| 3.6 Viib läbi politsei andmekogu koolitusi. | Vastavalt vajadusele on läbi viinud koolitusi politsei andmekogusse andmete kvaliteetseks sisestamiseks. |
| 3.7. Kohtutäiturile edastatavate sundtäitmise nõuete kontrollimine. | Andmed on kontrollitud ja edastatud õigeaegselt. |

4. VASTUTUS

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, korrektset, 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 tunnustatud 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 asendada puuduvat teenistajat;
- 4.12 vähemalt üks kord tööpäeva jooksul tutvub dokumendihaldussüsteemis ja elektronpostkastis oleva informatsiooniga.

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;

5.6 kooskõlastatult juhiga teha kaugtööd.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus: keskharidus

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

/allkirjastatud digitaalselt/

