

08.11.2024 nr 1.9-23.5/196p-1

RAKENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND (juhtimiskeskus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	Põhja prefektuuri operatiivbüroo
Kellele allub	keskuse juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Üksuse eesmärkide saavutamise toetamine läbi teadete menetlemise kvaliteedi hindamise, asjakohaste juhendmaterjalide korraldamise ja tööprotsesside muudatusteks/edendamisteks vajalike sisendite koostamise.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab menetlus kvaliteedi hindamise põhimõtted, koondab ja dokumenteerib kvaliteedikontrolli raames tuvastatud tähelepanekud;	- Rakendatud põhimõtted annavad ülevaate menetlus kvaliteedist, kvaliteedikontrolli tegevused on dokumenteeritud ja kvaliteedi edendamiseks asjaomastele ametnikele edastatud;
3.2 Korraldab protsesside ja juhendite ühtse keskkonna ning ametnikele valdkonna teadmisi hõlmavad käsiraamatud;	- Olemas on aktuaalsete andmetega keskkond, kus on asjakohased juhendid ja valdkonna vastutusala temaatikaid hõlmavad käsiraamatud;
3.3 Teenuse rakendamise hindamiseks teostab vajaduspõhiselt teenistuslikke kontrole;	- Teenuse rakendamine on teenistusliku kontrolli tulemina hinnatud ning ülevaade järeldusteks edastatud hõlmatud osapooltele;
3.4 Analüüsib ja koostab juhtumipõhiseid ülevaateid hindamist vajavatest kaasustest;	- Hindamist vajavatest kaasustest on koostatud kõiki aspekte hõlmav ülevaade;
3.5 Koostab ohuhinnangute ja tööprotsesside muutmiseks põhjustatud ülevaateid;	- Ohuhinnangute ja tööprotsesside muutmise vajadusel on koostatud muudatusi põhjendav ülevaade asjakohastest kaasustest;
3.6 Koostöö tegemine ja korraldamine teiste ametnike, struktuuriüksuste, asutuste ja ühingutega;	- Koostöö on tagatud ja see aitab kaasa prefektuurile pandud ülesannete täitmisele ning teenuse toimimisele ja arengule;
3.7 Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele vastamine oma pädevuse piires;	- Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt;

3.8 Osaleb üksuse objekti haldamisega seotud tegevustes;	- Üksuse objektiga seotud vajadused/tegevused on korraldatud;
--	---

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, korrekselt, 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 asendada 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: politseiline või muu kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: 5 aastat valdkonna kogemust
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (sh politseis kasutusel olevad andmebaasid),

aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, õiguslaste teadmiste rakendamise oskus, kõrge enesedistsipliin, initsiatiivikus ja hea suhtlemisoskus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/