

04.11.2024 nr 1.9-23.2/45p-1

## GRUPIJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Struktuuriüksuses töötavate teenistujate juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine.

2.2 Analüüsitoodetega olukorrateadlikkuse loomine juhtimisotsuste toetamiseks.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
3.1 Grupi töö korraldamine;	Tagab üksusele pandud eesmärkide täitmise;	Grupi tegevused ja ressursid on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud;
		grupi eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning grupi liikmetele selgitatud;
		grupi juhtimiseks eraldatud eelarve ja ressurss on sihipäraselt kasutatud;
		kokku lepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud;
	tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise;	eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, vajadusel grupi liikmed värvatud, ametijuhendid koostatud ning grupi liikmete sisseelamine korraldatud;
		grupi liikmete töotervis, tööheaolu ja teenistuja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud;
		grupi liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud;

		koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud;
	tagab grupis info kättesaadavuse ja vahendamise;	grupi liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud; grupi liikmed on informeeritud ja info liigub grupis tõrgeteta;
	planeerib grupi liikmete tööaega (sh vajadusel valve- ja puhkeaega);	grupi liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud;
	analüüsib ja hindab grupis teenuste osutamist ja viib läbi teenistuslikku kontrolli;	analüüsi tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud;
3.2 analüüsitoodete koostamine;	lepib kokku tellimuses;	teenuse-, protsessi- või struktuuriüksuse juhile on tehtud ettepanekud töökorralduse parendamiseks (sh grupi juhtimiseks ja ressursiplaneeringute muutmiseks); analüüsitoote ülesandepüstitus, eesmärk, meetodika ja valmimisaeg on kokku lepitud;
	kogub ja töötleb andmeid;	analüüsitoote koostamiseks vajalikud andmed on kogutud ja töödeldud;
	koostab analüüsitoote;	analüüsitoode on koostatud vastavalt tellimusele;
	edastab analüüsitoote;	analüüsitoode on edastatud õigeaegselt ning tutvustatud vastavalt teadmisisvajadusele;
3.3 teabenõuetele vastamine;	vastab teabenõuetele ja selgitustaotlustele, lahendab neid oma pädevuse piires;	teabenõuetele ja selgitustaotlustele on vastatud asjakohaselt ja tähtajaliselt;
3.4 andmekvaliteedi jälgimine;	jälgib teenistusülesannete täitmise käigus töödeldavate andmete kvaliteeti ning edastab leitud probleemkohad vastavalt nende kuuluvusele;	ebakorrektsed andmed on tuvastatud ja vastav info edastatud andmete omanikule;
3.5 koolitamine;	koolitab teisi teenistujaid oma teenistusülesannete valdkonnas;	teenistujad on koolitatud;
3.6 eksperthinnangu andmine;	annab eksperthinnanguid oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;	eksperthinnang on antud;
3.7 nõustamine;	nõustab teisi teenistujaid oma teenistusülesannete valdkonnas;	teenistujad on nõustatud;
3.8 töögruppides	osaleb töögruppides,	sisend töögruppidesse on antud

osalemine;	siseriiklikes ja/või rahvusvahelistes koostööformaates;	õigeaegselt, vajalikus ulatuses ning mahus, töögruppidest laekunud teave on jagatud vajadusepõhiselt;
3.9 tegevus- ja arengukavade väljatöötamisel osalemine;	osaleb oma valdkonnas tegevus- ja arengukavade väljatöötamisel;	sisend tegevus- ja arengukavadesse on antud;
3.10 koostöö tegemine,	teeb oma teenistusülesannete täitmiseks koostööd ning vahetab teavet siseste ning väliste koostööpartneritega.	koostöö ja teabevahetus toimib.

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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, korrektselt, 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 asendama puuduvat teenistajat.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele 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: inglise keele oskus B2 tasemel.  
6.5 Muu: meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, koostöövalmidus.

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*