

Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja  
varade alal käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti  
administratsiooni personalibüroo koolitus- ja  
arendustalituse personalispetsialisti ametijuhendi  
kinnitamine“ lisa 1

13.08.2024 nr 1.9-23.4/8p-1

## PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND (värbamine)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo koolitus- ja arendustalitus
Teenistuskoha nimetus	personalispetsialist
Kellele allub	koolitus- ja arendustalituse juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) personali värbamise ja valiku korraldamine ning värbamise valdkonna tervikliku ja süsteemse arengu toetamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Koostab koostöös värbava juhiga ametiprofiili, mis on vajalik värbamistegevuste alustamiseks;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vajadusel nõustab värbavat juhti ametiprofiili täitmisele;</li><li>- värbav juht on teadlik värbamise protsessist ja tegevuste ajaraamist;</li><li>- selgitab erinevate meetodikate kasutamise võimalusi ja hindab koostöös juhiga nende kasutamist vastavalt ametikohale ja sellest tulenevale vajadusele;</li></ul>
3.2 valmistab ette töökuulutused ja avaldab need vastavalt konkursile sobivates kanalites;	<ul style="list-style-type: none"><li>- töökuulutused on ette valmistatud ja kooskõlastatud värbava juhiga;</li><li>- töökuulutused on kuvatud selleks ette nähtud värbamiskanalites;</li><li>- töökuulutused on koostatud PPA tööandja turunduse visuaalset identiteeti järgides;</li></ul>

3.3 kasutab vajadusel täiendavalt sihtotsingu võimalusi, et leida vakantsele ametikohale sobivaid kandidaate;	- sihtotsingu sihtrühm ja kanalid on kaardistatud; - sihtotsitud kandidaatidega on kontakt loodud;
3.4 hindab kandidaatide kvalifikatsiooni ja sobivust;	- konkursile laekunud kandidaatide sobivus on kvalifikatsiooninõuete ja oskuste alusel hinnatud;
3.5 täidab kandidaatidega seotud tegevusi õigeaegselt ja korrapäraselt;	- kandidaatidele on konkursiga seotud info tagatud, kohtumised õigeaegselt kokku lepitud ning vajalikud juhised kinnitatud; - kandidaatidele on konkursi tagasiside õigeaegselt saadetud;
3.6 nõustab ja toetab värbamisprotsessis värbavat juhti;	- värbava juhiga on iga etapp läbi arutatud, vajadusel nõustatud;
3.7 teeb sobiva kandidaadiga jätkutegevusi õigeaegselt;	- lõppvaliku kandidaadiga on jätkutegevused dokumentide komplekteerimiseks õigeaegselt tehtud ning selleks ette nähtud osapooltele edastatud;
3.8 edastab värbavale juhile vajaliku info seoses uue töötaja tööle asumisega;	- värbav juht on õigeaegselt informeeritud, mida on vaja uue töötaja tööle asumisel eelnevalt tellida, sh töövahendid ja vastavalt ametikohale vajalikud programmid. Värbaja on andnud juhile soovitusel uue töötaja sisseelamise korraldamiseks;
3.9 korraldab, koordineerib ja arendab sisseelamisprogrammi;	- teenistujate organisatsiooni sisseelamisega seotud tegevused on õigeaegselt läbi viidud ning sisseelamisprogrammi on rakendatud lähtuvalt vajadusest;
3.10 vastavalt vajadusele viib ellu valdkonna arenguplaane;	- valdkonna arenguks vajalik info on koondatud, analüüsitud ja arendusettepanekud edastatud; - valdkonna arenguplaanid on ellu viidud;
3.11 täidab talituse juhi või personalibüroo juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on õigeaegselt, adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;

- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

## 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende 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, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

## 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: Varasem töökogemus ei ole nõutav
- 6.2 Keelteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel
- 6.3 Muu: Suhtlemisoskus ja koostöövõime, võime töötada pingelolukorras, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada oma valdkonna piires muudatusi ja viia neid ellu.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

(allkirjastatud digitaalselt)