

Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja  
varade alal käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti  
administratsiooni personalibüroo personaliarvestuse ja  
-analüüsi talituse ametijuhendite kinnitamine“ lisa 2

31.08.2022 nr 1.9-23.4/36p-1

## ARENDOSEKSPERDI AMETIJUHEND

(andmekogud ja pensionid)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus: administratsiooni personalibüroo personaliarvestuse ja  
-analüüsi talitus  
Kellele allub: personaliarvestuse ja -analüüsi talituse juht  
Alluvad: puuduvad  
Asendaja: vastavalt asendusskeemile  
Keda asendab: vastavalt asendusskeemile

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

PPA personaliaruannete koostamine, struktuurimuudatuste vormistamine, riigi personali- ja  
palgaarvestuse andmekogu personalimooduli (edaspidi *SAP* ja *SAP BO*) ja RTIP personalimoodulite  
(näiteks isikuandmed, puhkused) täitmise kontrollimine ja kasutajate nõustamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Koostab ja esitab personaliarvestuse alaseid aruandeid ning vajadusel analüüsib andmeid;	- personaliaruanded on koostatud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.2 teeb ja esitab personaliarvestuse alaseid päringuid SAP BO-st ning vajadusel analüüsib saadud andmeid;	- esitatud päringud on tehtud õigeaegselt ja asjakohaselt vastavalt SAPi sisestatud andmetele;
3.3 koostab ja vormistab politseiasutuste struktuurimuudatuste käskkirja eelnoõusid;	- struktuurimuudatuste taotlused on kontrollitud ja käskkiri õigeaegselt vormistatud;
3.4 kontrollib SAPi ja RTIPi täitmist, edastab andmed parandamiseks Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi <i>RTK</i> ) personaliarvestajale ja/või PPA personalispetsialistile;	- järelevalve personalispetsialistide ja RTK personaliarvestajate poolt sisestatud püsiandmete üle on teostatud ja vigade parandamine on korraldatud; - SAP ja RTIP on täidetud nõuetekohaselt; - põhiandmed on sisestatud õigeaegselt, õiguspäraselt ja vajadustele vastavalt, mis tagaks programmi kontrollseisu ja toimimise;

3.5 teeb SAPi, SAP BO ja RTIPi arendusettepanekuid ning arenduste realiseerimisel kontrollib nende vastavust esitatud ettepanekutele;	- ettepanekud on edastatud RTK-le; - arenduste vastavus esitatud ettepanekutele on kontrollitud;
3.6 koolitab ja juhendab personalispetsialiste ja teisi töötajaid SAP BO ja RTIPi kasutamisel;	- personalispetsialistid ja teised töötajad oskavad kasutada SAP BO-d ja RTIPi;
3.7 osaleb personalialaste töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamises ning parendamises;	- ettepanekud väljatöötamiseks, arendamiseks ning parendamiseks on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakendatavad;
3.8 nõustab ja juhendab teenistujaid oma põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes ning koostab vajadusel teatiseid ja tõendeid;	- koostatud teatised, edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.9 lahendab muid avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.10 vormistab pensioniteatised ja vastab pensioni- või staažialastele päringutele;	- teatised ja päringute vastused on õigeaegselt ja korrektselt koostatud;
3.11 trükitab PPA ametitõendid, abipolitseinike ja vabatahtlike merepäästjate tunnistused ja muud läbipääsukaardid ning sisestab andmed läbipääsusüsteemi;	- ametitõendid, tunnistused ja muud läbipääsukaardid on trükitud, süsteemi sisestatud ja tellijale edastatud;
3.12 juhib ametitõendite ja -märkide ostuprotsessi, s.o osaleb hankeprotsessis, planeerib ostud ja peab arvestust eelarvevahendite üle;	- hankelepingu koostamiseks on sisend antud õigeaegselt ja nõuetekohaselt; - eelarve on nõuetekohaselt planeeritud; - ametitõendite ja -märkide väljastamiseks vajalikud vahendid on olemas;
3.13 RTIPi administraatorina tagab vajalike kooskõlastusringide ja asutuse reeglite seadistamise;	- kooskõlastusringid ja asutuse reeglid on aja- ja asjakohased;
3.14 annab vajadusel arvamuse õigusaktide eelnõude kohta;	- eelnõude kohta on arvamus antud;
3.15 peab arvestust vabatahtlike merepäästjate üle ning edastab andmed RTK-le SAPi sisestamiseks;	- arvestus on peetud ja info on RTK-le edastatud;
3.16 koostab massteavituste nimekirjad;	- nimekirjad on koostatud ja ühiskettale salvestatud vähemalt kord kvartalis;
3.17 koostab teenindavate struktuuriüksuste teenistujate personalidokumendid (sh käskkirjad, töölepingud, tõendid ja muu) ja teeb muid personalitoiminguid;	- personalidokumendid on vormistatud vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja alusdokumentidele õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt ning tähtaegselt edastatud RTK-le;
3.18 täidab talituse juhi või personalibüroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on 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;
- 5.7 tõendada teenistujate isiklike toimikute, tööraamatute, teenistuslehtede kannete ning personalidokumentide koopiade ja väljavõtete õigsust oma allkirjaga ja personalibüroo pitsatiga;
- 5.8 allkirjastada töötamise tõendamiseks seotud kirju.

#### **6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat eelnevat valdkonna kogemust, soovitavalt eelnev personalialane töökogemus.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, soovitav vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: