

Peadirektori asetäitja arenduse alal
käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti
arendusosakonna ennetuse ja
süüteo menetluse büroo staabiteenistuja
ametijuhendi kinnitamine“ lisa

04.06.2021 nr 1.9-23.2/12p-1

STAABITEENISTUJA AMETIJUHEND

põhitöö nr 716 – ennetusteenuse omanik

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	ennetuse ja süüteo menetluse büroo
Kellele allub	kogukonnateenuste grupijuht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ennetusteenuse planeerimine ja arendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Teenuste toimimise tagamine ja arendamine.	Teenused toimivad tulemuslikult, õiguspäraselt ning arenevad järjepidevalt sarnaste põhimõtete alusel.
3.2 Ettepanekute esitamine teenuseid puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, arvamuste andmine kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta.	Teenuste toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud.
3.3 Teenuseid puudutavate sisemiste regulatsioonide ja juhendite väljatöötamine või selles osalemine.	Teenuste toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud.
3.4 Teenuste aruandluse korraldamine ning seatud eesmärkide täitmise monitoorimine.	Aruandlus on korraldatud, eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ning vajadusel tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks.
3.5 Teenistusliku kontrolli teostamine teenuste toimimise üle.	Teenistuslik kontroll teenuste osutajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel tehtud ettepanekud teenuse töö- ja arendusülesannete korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks.
3.6 Teenustega seotud koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolituste planeerimine,	Politsei- ja Piirivalveameti koolituskavasse on ettepanekud esitatud, vajalikud

vajadusel koolitamine.	koolitused on planeeritud, teenistujad on koolitatud.
3.7 Teenustega seotud välisprojektides osalemine ja Politsei- ja Piirivalveameti esindamine rahvusvahelistes organisatsioonides ja töörühmades.	Projektides, töörühmades ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös on Politsei- ja Piirivalveameti seisukohad kaitstud.
3.8 Teenustega seotud infovarade arendamine.	Tööprotsesse toetavate infosüsteemide toimimine on tagatud ning vastab andmekaitse nõuetele.
3.9 Teenuste osutamiseks ressursside vajaduste koondamine, esitatud vajaduste analüüsimine, eelarve vajaduste planeerimine koos selgituste, põhjenduste ja võimalike rahastamisallikatega.	Teenuste toimimiseks vajalik eelarve on planeeritud.
3.10 Politsei- ja Piirivalveameti teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine ja juhendamine teenustega seotud küsimustes.	Politsei- ja Piirivalveameti teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on pakutud võimalikud lahendusvariandid.
3.11 Koostöö tegemine teiste Politsei- ja Piirivalveameti struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministriumidega ja koostööpartneritega, sh rahvusvaheline koostöö.	Koostöö aitab kaasa büroole pandud ülesannete täitmisele, büroo tegevuses rakendatakse teiste riikide parimat praktikat.
3.12 Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele vastamine.	Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.13 Büroo juhi või grupijuhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

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 (sotsiaalteadused).
- 6.2 Töökogemus: projekti ja/või inimeste juhtimise kogemus.
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus, tavakasutajale vajalik kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid).

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: