

24.08.2026 nr 1.9-23.2/42p-1

ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND (Frontexiga koostöö korraldamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus arendusosakonna rahvusvahelise koostöö büroo EL koostöö
grupp
Kellele allub EL koostöö grupi juhile
Alluvad puuduvad
Töötingimuste erisused puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) ning Euroopa Piiri- ja Rannikuvalve Ameti (edaspidi *Frontex*) koostöö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Korraldab koostööd Eestis asuva Frontexi C7 juhtimisüksusega;	– koostööks vajalikud PPA struktuuriüksused ja asjakohased partnerid on kaasatud; – koostööst on tervikpilt loodud ja ajakohane; – tagasiside on asjaomastele partneritele edastatud;
3.2 koordineerib koostööd Frontexiga põhiõiguste küsimuses;	– koostööks vajalikud PPA struktuuriüksused ja asjaomased partnerid on kaasatud; – koostööst on tervikpilt loodud ja ajakohane; – tagasiside on asjaomastele partneritele edastatud; – põhiõiguste ametnike visiidid on koordineeritud ja sisumaterjalid ette valmistatud ning vajadusel jätku-tegevused kavandatud;
3.3 koordineerib Frontexi Baltic MMO-ga	– koostööks vajalikud PPA struktuuri-

seotud tegevusi;	üksused ja asjaomased partnerid on kaasatud; – koostööst on tervikpilt loodud ja ajakohane; – tagasiside on asjaomastele partneritele edastatud;
3.4 osaleb Frontexi alalise korpuse töös ning PPA piiri- ja rannikuvalverühmaga seonduvate seisukohtade kujundamises ning juhendite koostamises;	– seisukohad on kujundatud ja juhendid on koostatud õiguspäraselt, korrektselt ning õigeaegselt;
3.5 osaleb valdkonnaga seotud strateegiliste dokumentide väljatöötamisel, elluviimisel, uuendamisel ja aruandluse esitamisel;	– valdkonnaga seotud strateegilistesse dokumentidesse on antud asjakohane sisend ja kokkulepitud tegevused on ellu viidud ning eesmärgid saavutatud;
3.6 täidab Frontexi ja EUAA volitatud isiku ülesandeid oma vastutuse piires;	– kuludokumendid ja ostuarved on Fitekin arvekeskuses menetletud korrektselt ja õigeaegselt;
3.7 osaleb Frontexi põhiõiguste valdkonna töökohtumistel ja teiste määratud töörühmade töös;	– kohtumisteks on materjalid läbi vaadatud, seisukohad kujundatud ning kohtumistel Eesti seisukohad väljendatud; – kohtumistel kokku lepitu on PPA-s tutvustatud ja teadmisvajaduse põhisel edastatud;
3.8 toetab PPA struktuuriüksuseid koostöös Frontexiga tagasisaatmise küsimustes.	– koostööks vajalikud PPA struktuuriüksused ja asjaomased partnerid on kaasatud; – koostööst on tervikpilt loodud ja ajakohane; – tagasiside on asjaomastele partneritele edastatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;
- 4.2 käituma väärilt 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 teenistujat.

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: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: pole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: inglise keele oskus B2 tasemel.
- 6.5 Muu: teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/