

14.11.2022 nr 1.9-23.2/21p-1

TEENUSE OMANIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus:	arendusosakonna valmisoleku ja reageerimise büroo eriettevalmistuse ja taktikalise varustuse grupp
Kellele allub:	valmisoleku ja reageerimise büroo eriettevalmistuse ja taktikalise varustuse grupi juht
Alluvad:	puuduvad
Asendaja:	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab:	vastavalt asendusskeemile

2. AMETIKOHA EESMÄRK

PPA koerateenistuse korraldamise teenuse (edaspidi *teenuse*) arendamine ja planeerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab teenuse toimimiseks ja arendamiseks vajalikud tegevused sh. analüüs, planeerimine, teostamine, kontrollimine;	- Teenuse planeerimise ja seire andmestik, ressursside ülevaade ning eelarve andmestik on kontrollseisus ja vastab hetkeolukorrale; - lisavajaduste ja arendusprojektide tulemus ning finantsarvestused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt;
3.2 planeerib, arendab ja koordineerib teenuse ressursse, arendusvajadust, järelevalvet ja analüüsi ning valmistab ette vajalikke juhtimisotsuseid;	- teenus toimib tulemuslikult, õiguspäraselt ning areneb järjepidevalt sarnaste põhimõtete alusel;
3.3 esitab ettepanekuid teenust puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta;	- teenuse toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud;
3.4 osaleb teenust puudutavate sisemiste regulatsioonide ja juhendite väljatöötamises;	- teenuse toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud;
3.5 korraldab teenuse aruandlust ning jälgib seatud eesmärkide täitmist;	- aruandlus on korraldatud, eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ning vajadusel tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks;

3.6 teostab teenistuslikku kontrolli teenuse toimimise üle;	- teenistuslik kontroll teenuse osutajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel on tehtud ettepanekud teenuse töö- ja arendusülesannete korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks;
3.7 selgitab välja teenusega seotud koolitusvajadused, planeerib ja vajadusel viib läbi koolitusi;	- koolituskavasse on ettepanekud esitatud, vajalikud koolitused on planeeritud ja vajadusel läbi viidud;
3.8 osaleb teenusega seotud välisprojektides, esindab ametit rahvusvahelistes organisatsioonides ja töörühmades;	- ameti seisukohad on projektides, töörühmades ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös kaitstud;
3.9 osaleb teenusega seotud infovarade arendamisel;	- tööprotsesse toetavate infosüsteemide toimimine on tagatud ning vastab andmekaitse nõuetele;
3.10 koondab teenuse osutamiseks ressursside vajadused, analüüsib esitatud vajadusi, planeerib eelarve vajadusi koos selgituste, põhjenduste ja võimalike rahastamisallikatega;	- teenuse toimimiseks vajalik eelarve on planeeritud;
3.11 osaleb teenuse vahendite, erivarustuse ja vajalike tehniliste vahendite hankeprotsessides;	- hankeks vajalik dokumentatsioon on ette valmistatud;
3.12 nõustab ja juhendab teenistujaid ja koostööpartnereid teenusega seotud küsimustes;	- teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on leitud lahendused;
3.13 teeb koostööd teiste struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministeriumidega ja koostööpartneritega, sh rahvusvaheline koostöö;	- koostöö aitab kaasa büroole ja politseitaktika võimekusele pandud ülesannete täitmisele, teenuse ja võimekuse tegevuses rakendatakse teiste riikide parimat praktikat;
3.14 vastab avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele;	- avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt;
3.15 täidab valmisoleku ja reageerimise büroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on tähtaegselt 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. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat eelnevat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B1 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Hea politseitöö, teenistuskooerte, politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, hea analüüsioskus.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: