Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori käskkirja
„Politsei- ja Piirivalveameti strateegia- ja vastavuskontrolli büroo ametijuhendite kinnitamine“
lisa 2

12.10.2026 nr 1.9-23.1/3p-1

ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND
(strateegilise koostöö juht)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	strateegia- ja vastavuskontrollibüroo strateegiagrupp
Kellele allub	strateegiagrupi juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) strateegilise koostöö arendamine, huvikaitse ning organisatsiooni strateegia kujundamise, elluviimise ja strateegiliste eesmärkide saavutamise toetamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded		Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1	Kaardistab PPA strateegilised sidus- ja sihtrühmad ning nende ootused ja koostöövajadused;	– PPA strateegiliste eesmärkide saavutamiseks on sihtrühmad kokku lepitud. Koostatud on materjalid sidus- ja sihtrühmade informeerimiseks ning nendega suhtlemiseks on loodud kanalid;
3.2	arendab ja hoiab strateegilisi koostöösuhteid PPA jaoks oluliste partneritega;	– PPA-l on strateegiliste eesmärkide saavutamiseks toimiv ja tulemuslik koostöövõrgustik;
3.3	valmistab ette juhtkonna kohtumisi strateegiliste partnerite ja teiste oluliste sidusrühmadega;	– strateegiliste partneritega on juhtkonna kohtumised ette valmistatud ja toimunud;
3.4	toetab koostööalgatuste ja ühisprojektide kavandamist ning elluviimist;	– koostööalgatused ja ühisprojektid on õigeaegselt kavandatud ja ellu viidud;
3.5	koostab ja hoiab ajakohasena PPA huvikaitseplaani prioriteetsete teemade lõikes;	– huvikaitseplaan on ajakohane ja rakendatav;
3.6	annab oma pädevuse piires sisendi ja kujundab koostöös valdkonnaekspertidega PPA seisukohad eelnõudele, arengukavadele, strateegilistele dokumentidele ning kooskõlastusringidele;	– eelnõudele, arengukavadele ja strateegilistele dokumentidele on asjakohane ja õigeaegne sisend antud ja asutuse jaoks olulised seisukohad on kujundatud;

3.7	annab huvikaitsest tulenevaid sisendeid PPA tegevust mõjutavate algatuste, arengute ja otsuste kujundamiseks koostöös kommunikatsioonibürooga;	– PPA jaoks olulised arengud ja algatused on varakult tuvastatud ning nende mõju hinnatud ning PPA juhtkonnal on ülevaade organisatsiooni huve mõjutavatest teemadest;
3.8	osaleb PPA strateegia koostamises, ajakohastamises ja elluviimises.	– PPA strateegia elluviimine on toetatud kvaliteetse sisendi, koostöö ja juhtimisinfoga.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;
4.2 käituma väärikalt 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:	kõrgharidus või politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendõpe.
6.2	Töökogemus:	2 aastat valdkonna kogemust.
6.3	Juhtimiskogemus:	ei ole nõutav.
6.4	Keelteoskus:	ühe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa või vene keele) oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.5	Muu:	üldised teadmised Siseministeeriumi valitsemisalast ja seda reguleerivatest õigusaktidest; põhjalikud teadmised ameti tegevusvaldkonnast, struktuurist ja struktuuriüksuste põhiülesannetest, neid reguleerivatest õigusaktidest; põhjalikud teadmised asjaajamiskorra ühtsetest alustest, ameti asjaajamiskorrast ning töökorrast; põhjalikud teadmised projektijuhtimisest; oskus kasutada oma teenistuskohuste täitmisel vajaminevat bürootehnikat.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/