Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori käskkirja
„Politsei- ja Piirivalveameti strateegia- ja vastavuskontrollibüroo ametijuhendite kinnitamine“
lisa 11

12.10.2026 nr 1.9-23.1/3p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	strateegia- ja vastavuskontrollibüroo vastavuskontrolli grupp
Kellele allub	strateegia- ja vastavuskontrollibüroo juhile
Alluvad	vastavuskontrolligrupi teenistujad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) vastavuskontrolli grupi töö juhtimine ning asutuse tegevuse nõuetele vastavuse toetamine vastavusriskide hindamise, kontrollitegevuste, nõustamise ja parendustegevuste kaudu, et ennetada puudusi ning toetada õiguspärast asutuse töökorraldust.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
3.1 PPA vastavuskontrolli valdkonna eestvedamine	Kujundab ja rakendab PPA vastavuskontrolli põhimõtteid, töökorraldust ja metoodikat ning korraldab nende ajakohastamise.	Vastavuskontrolli korraldus on ühtne, ajakohane ja metoodikas selgelt kirjeldatud ning toetab nõuetele vastavat tegutsemist.
3.2 Vastavusriskide hindamine	Korraldab koostöös riskijuhiga õigusaktidest, sisemistest regulatsioonidest ja tööprotsessidest tulenevate vastavusriskide tuvastamist, hindamist ja seiret.	Olulised vastavusriskid on tuvastatud ja hinnatud ning nende maandamiseks vajalikud tegevused kavandatud.
	Koostab riskihinnangu põhjal vastavuskontrolli tööplaani ja määrab tegevuste prioriteedid.	Vastavuskontrolli tegevused on riskipõhised ning keskenduvad PPA jaoks olulisematele valdkondadele.
3.3 Vastavuskontrollide korraldamine	Korraldab ja juhib kavandatud vastavus- ja temaatiliste kontrollide läbiviimist.	Kontrollid on läbi viidud erapooletult, kvaliteetselt ja tähtaegselt ning tulemused on dokumenteeritud.
	Tagab kontrollide ühtse metoodika, kvaliteedi ja tulemuste nõuetekohase vormistamise.	Kontrollide läbiviimisel kasutatakse ühtseid põhimõtteid ning tulemused on võrreldavad ja usaldusväärsed.

3.4 Puuduste kõrvaldamise korraldamine	Analüüsib kontrollide käigus tuvastatud mittevastavusi ja nende põhjuseid ning esitab ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks ja seirab puuduste kõrvaldamist.	Parendustegevuste täitmisest on ajakohane ülevaade ning täitmata tegevused on vastutavatele juhtidele nähtavad.
3.5 Nõustamine ja ennetamine	Nõustab juhtkonda, struktuuriüksusi ja teenistujaid nõuete rakendamise ning vastavusriskide maandamise küsimustes.	Juhtidel ja teenistujatel on nõuetele vastavate otsuste tegemiseks vajalik asjatundlik tugi.
3.4 Grupi töö korraldamine	Tagab üksusele pandud eesmärkide täitmise.	Grupi tegevused ja ressursid on planeeritud, eesmärgid on täidetud ja seiratud.
		Grupi eesmärkide täitmiseks vajalikud juhtimisotsused on tehtud ning grupi liikmetele selgitatud.
		Grupi juhtimiseks eraldatud eelarve ja ressurss on sihipäraselt kasutatud.
		Kokku lepitud aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
	Tagab motiveeritud meeskonna loomise ja hoidmise.	Eesmärkide saavutamiseks on meeskond komplekteeritud, vajadusel grupi liikmed värvatud, ametijuhendid koostatud ning grupi liikmete sisseelamine korraldatud.
		Grupi liikmete töötervis, tööheaolu ja töötaja vaimse tervise hoidmine töökohal on tagatud.
		Grupi liikmed on motiveeritud, tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud.
		Koostöövestlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt läbi viidud, koolitusvajadused on välja selgitatud ja edastatud.
	Tagab grupis info kättesaadavuse ja vahendamise.	Grupi liikmete poolt loodud teabe talletamine ja teabe kättesaadavus (sh võrguketastel) on korraldatud.
		Grupi liikmed on informeeritud ja info liigub grupis tõrgeteta.
	Planeerib grupi liikmete tööaega (sh vajadusel valve- ja puhkeaega).	Grupi liikmete tööaeg ja puhkused on tähtaegselt planeeritud ja infosüsteemis kajastatud.

		Analüüsi tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud.
	Analüüsib ja hindab grupis teenuste osutamist ja viib läbi teenistuslikku kontrolli.	Teenuse-, protsessi- või struktuuriüksuse juhile on tehtud ettepanekud töökorralduse parendamiseks (sh grupi juhtimiseks ja ressursi-planeeringute muutmiseks).

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 TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

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 (soovitavalt inglise või vene keele) oskus B2 tasemel.
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/