

28.09.2023 nr 1.9-23.4/36p-1

## RAKENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND (IS RELVLOG või selle edasiarendus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni logistikabüroo haldustalituse relvastusgrupp
Teenistuskoha nimetus	ekspert
Kellele allub	logistikabüroo haldustalituse relvastusgrupi grupijuhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	relvastusgrupi teenistujad
Keda asendab	relvastusgrupi teenistujaid
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) relvastusalaste andmebaaside haldamine ja arendamine, teenistusrelvade, nende tarvikute, laskemoona, pürotehniliste toodete, ballistiliste enesekaitsevahendite ja erivahendite (edaspidi *relvastus*) arvestuse valdkonna tegevustes osalemine, analüüsimine, arvestuse pidamine või selle korraldamine, relvastuse- ja erivahendite teenuse rakendamine ning valdkondliku järelevalve teostamises osalemine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/soovitud tulemus
3.1 SAP-liidese IS RELVLOG või selle edasiarenduse haldamine ja arendamine PPA-s, eesmärgiga saada reaalsajas ülevaadet PPA relvastuse, relva osade, laskemoona, pürotehnika, erivahendite ja enesekaitsevahendite kohta;	- IS RELVLOG või selle edasiarenduses kajastuvad andmed on ajakohased;
3.2 IS RELVLOG või selle edasiarenduse tarkvaraarenduste koostamise koordineerimine ja teostuse ajakava jälgimine;	- infosüsteemi arendusettepanekud on koondatud ja SMIT-i ja Siseministeeriumi arendajale esitatud; - PPA poolne tegevus on koordineeritud;
3.3 SAP-RELVLOG või selle edasiarenduse andmevahetuse käigus tekkinud probleemide ja ilmnenu vigade haldamine, sellekohase info edastamine SMIT-i ning tarkvaralahenduste kasutusele võtmise ja funktsioneerimise jälgimine;	- andmevahetuse käigus tekkinud probleemid ja ilmnenu vead on hallatud; - andmevahetus erinevate infovarade vahel toimib vastavalt arendustele; - info edastamine arendajatele on toimunud operatiivselt; - tagatud on IS RELVLOG või selle edasiarenduse lahenduste funktsioneerimine;

3.4 IS RELVLOG või selle edasiarenduse kasutajate koolituse läbiviimise koordineerimine ja vajadusel kasutajate koolitamine;	- kasutajatele on teadmised ja oskused infovara kasutamiseks edasi antud;
3.5 IS RELVLOG või selle edasiarenduse kasutamisel tekkinud vigade haldamine;	- IS RELVLOG või selle edasiarenduse toimimisel ilmnunud tõrgete info on eelnevalt läbi vaadatud ja operatiivselt edastatud SMIT-i lahendamiseks;
3.6 IS RELVLOG või selle edasiarenduse administreerimine – vajaduspõhiselt tootemudelite, klassifikaatorite ja hoiukohtade loomine ja muutmine keskkonnas;	- tootemudelid, klassifikaatorid ja hoiukohad keskkonnas on aja- ja asjakohased;
3.7 relvade seisundi, olemasolu ja puhtuse kontrolli korraldamine perioodiliselt, kuid mitte harvem kui aasta jooksul;	- alaliseks kandmiseks kinnistatud relvad on puhtad ja töökorras ning kontrollitud üks kord aastas;
3.8 pädevuse piires koostöö tegemine teiste siseriiklike asutuste ja organisatsioonidega ning PPA lepingu- ja koostööpartneritega;	- koostöö teiste organisatsioonidega on efektiivne ja PPA on esindatud erialastes valdkondades kompetentselt ja õiguspäraselt;
3.9 relvade, relva osade, laskemoona, pürotehnika, erivahendite ja enesekaitsevahendite arvete menetlemine e-arvekeskuses (Fitekis), SAP-is ostutellimuste vormistamine ja IS RELVLOG või selle edasiarenduses vahendite arvele võtmine hoiukohtadesse;	- relvad, nende osad, laskemoon, pürotehnika, eri- ja enesekaitsevahendid on nõuetekohaselt vormistatud ja arvele võetud;
3.10 IS RELVLOG või selle edasiarenduse sisubaasil keskkonnast erinevate väljavõtete ja aruannete koostamine vastavalt vajadusele;	- väljavõtted ja aruanded on koostatud korrektselt;
3.11 relvastuse ja laskemoona jätkusuutliku haldamise ning sihipärase kasutamise jälgimine ja nõustamine;	- relvastus ja laskemoon on jätkusuutlikus eksploatatsioonis ning kasutamine on sihtotstarbeline;
3.12 oma tegevusvaldkonda kuuluvate käskkirjade, korralduste ja tegevusjuhendite kavandite väljatöötamine või nende väljatöötamisel osalemine;	- käskkirjad, korraldused ja kavandid on välja töötatud korrektselt ja õigeaegselt;
3.13 oma tegevusvaldkonda kuuluvate käskkirjade, korralduste ja tegevusjuhendite täitmise kontrollimine ja vajadusel grupijuhile ettepanekute tegemine käskkirjade, korralduste ja tegevusjuhendite muutmiseks, täiendamiseks ja/või kehtetuks tunnistamiseks;	- tegevusvaldkonda kuuluvad dokumendid on vajadusel vastavalt ettepanekutele täiendatud, ajakohased ning õiguspärased;
3.14 e-kirjaga ja dokumendihaldussüsteemis DELTA suunatud selgitustaotluste, märgukirjade, teabenõuete ja muude dokumentide läbivaatamine ning vajadusel vastuste ja muude dokumentide kavandite ettevalmistamine;	- dokumendid on läbi vaadatud ja neile on vastatud tähtaegselt ja korrektselt;

3.15 teenistusülesannete täitmisel valdkonda puudutavatest õigusaktidest juhendumine;	- teenistusülesanded on täidetud juhindudes kehtivatest valdkondlikest õigusaktidest;
3.16 vahetu juhi, talituse juhi ja büroo juhi korraldusel teiste töövaldkonnaga seotud ühekordsete käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmine;	- ülesanded täidetud õigeaegselt ja korrektselt;
3.17 koostöös lepingutalitusega tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamise ja sõlmimise korraldamine ning lepingutega võetud kohustute täitmise jälgimine;	- lepingud on korrektselt välja töötatud ja lepinguga võetud kohustused täidetud, lepingupartneri kohustused vajadusel kontrollitud;
3.18 teistele PPA struktuuriüksustele abi osutamine ja nendega koostöö tegemine ametijuhendis reglementeeritud põhiülesannete ja tegevusvaldkonna piires;	- PPA struktuuriüksused on saanud abi tegevusvaldkonna piires;
3.19 PPA põhitegevuse teostamiseks vajaliku relvastuse, laskemoona ja erivahendite üle arvestuse pidamine ja teenuse rakendamine.	- PPA põhitegevuse teostamiseks vajaliku relvastuse, laskemoona ja erivahendite üle on arvestus peetud, teenus on rakendatud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnustega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asustusesiseseks 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 teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või teenistussuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

#### 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.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 5 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutud.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; inglise keele oskus B2 tasemel ja soovitatavalt ühe täiendava võõrkeele oskus (vene-, soome-, saksa keel) oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu:
  - 6.5.1 Arvutioskus: Teksti- ja tabelitöötuse programmide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis, infotehnoloogiline võimekus arvuti haldamisel.
  - 6.5.2 Isikuomadused: Analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
  - 6.5.3 Oskused ja teadmised: Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ülevaate omamine; ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine; oskus planeerida tööprotsessi.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

(allkirjastatud digitaalselt)