

Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja arenduse alal käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti arendusosakonna ennetuse- ja süüteo menetluse büroo kogukonna politseitöö grupi teenuse omaniku ametijuhendi kinnitamine“ lisa

03.02.2023 nr 1.9-23.2/2p-1

## TEENUSE OMANIKU AMETIJUHEND (infovarade peakasutaja)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus: arendusosakonna ennetuse ja süüteo menetluse büroo kogukonna politseitöö grupp  
Kellele allub: kogukonna politseitöö grupi juht  
Alluvad: puuduvad  
Asendaja: vastavalt asendusskeemile  
Keda asendab: vastavalt asendusskeemile

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tegevus- ja relvalubade väljaandmise teenuse planeerimine ja arendamine, teenistus- ja tsiviilrelvade registri (edaspidi *infovara*) toimimise ja arendamise tagamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Tagab teenuse toimimise ja arendamise;	- Teenus toimib tulemuslikult, õiguspäraselt ning areneb järjepidevalt;
3.2 esitab ettepanekuid teenuseid puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta;	- teenuse toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud;
3.3 töötab välja teenust puudutavad sisemised regulatsioonid ja juhendid, või osaleb väljatöötamises;	- teenuse toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud;
3.4 korraldab teenuse aruandlust ning monitorib seatud eesmärkide täitmist;	- aruandlus on korraldatud, eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ning vajadusel tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks;
3.5 teostab teenistuslikku kontrolli teenuse toimimise üle;	- teenistuslik kontroll teenuse osutajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel tehtud ettepanekud teenuse töö- ja arendusülesannete korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks;
3.6 selgitab välja teenusega seotud koolitusvajadused, planeerib ja vajadusel viib läbi koolitusi;	- koolituskavasse on ettepanekud esitatud, vajalikud koolitused on planeeritud, teenistujad on koolitatud;
3.7 osaleb teenusega seotud välisprojektides, esindab ametit rahvusvahelistes organisatsioonides ja töörühmades;	- ameti seisukohad on projektides, töörühmades ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös kaitstud;
3.8 koondab teenuse osutamiseks ressurside vajadused, analüüsib esitatud vajadusi, planeerib eelarve vajadusi koos selgituste,	- teenuse toimimiseks vajalik eelarve on planeeritud;

põhjenduste ja võimalike rahastamisallikatega;	
3.9 nõustab ja juhendab teenistujaid ja koostööpartnereid teenusega seotud küsimustes;	- teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on leitud lahendused;
3.10 arendab teenusega seotud infovarasid;	- tööprotsesse toetavate infosüsteemide toimimine on tagatud ning vastab andmekaitse nõuetele;
3.11 täidab infovara peakasutaja ülesandeid;	- infovara töötab nõuetekohaselt, hooldustööd on läbi viidud lõppkasutajate vajadustest lähtuvalt, arendustööd on kooskõlas politsei tööprotsessidega;
3.12 nõustab kasutajaid infovara kasutamise osas;	- ameti struktuuriüksustes määratud tugisikute kaudu on antud juhised infovara kasutamiseks;
3.13 lahendab infovaraga seotud probleeme ja intsidente või aitab sellele kaasa;	- ameti struktuuriüksustes määratud tugisikute kaudu laekunud pöördumised on lahendatud;
3.14 osaleb infosüsteemi kasutamise seotud probleemide ja intsidentide lahendamisel;	- infovara katkestused häirivad lõppkasutajat minimaalselt;
3.15 koostab ja haldab infovara rakenduse kasutamise seonduvat dokumentatsiooni;	- vajalik dokumentatsioon on koostatud ja kaasajastatud;
3.16 selgitab välja kasutajate vajadused ning kogub teenuseomanikelt, tugisikutelt ja kasutajatelt infovara vigade ja arendusvajaduste kohta informatsiooni;	- ülevaade infovara vigadest ja arendusvajadustest on ajakohane (tähtsuse järjekorras);
3.17 esitab infovara omanikule infovara arendusettepanekud, vajadusel valmistab ette otsuse vastu võtmiseks vajalikud materjalid;	- arendustööde taotlused on koostatud ja esitatud;
3.18 teeb koostööd teiste struktuuri-üksustega, riigiasutustega, ministeeriumidega ja koostöö-partneritega, sh rahvusvaheline koostöö;	- koostöö aitab kaasa büroole pandud ülesannete täitmisele;
3.19 vastab pädevuse piires avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele;	- avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt;
3.20 täidab grupi- või 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: 5 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: väga hea politsei valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, teenistuskohustuse täitmiseks vajaliku kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid)..

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: