

31.08.2022 nr 1.9-23.4/36p-1

## ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo personaliarvestuse ja -analüüsi talitus
Kellele allub	personaliarvestuse ja -analüüsi talituse juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Personali valdkonna terviklikuks planeerimiseks ja Politsei- ja Piirivalveameti (PPA) personalialaste juhtimisotsuste tegemiseks vajaliku teabe kogumine ja analüüsimine, personaliaruannete koostamine, palgauuringusse sisendi andmine ning teenistuskohdade hindamises, teenistusgruppidesse määramises ja valdkonna arendustegevustes osalemine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitav tulemus
3.1 Kogub personalivaldkonna analüüsiks vajalikke andmeid ning teeb ettepanekuid valdkonna eelseivate perioodide prognooside ja ressursivajaduste kohta;	- Kogutav informatsioon vastab valdkonna vajadustele; - esitatud on valdkonna töömahtude ja ressursivajaduse prognoosid;
3.2 esitab personalialaseid analüüsi, ülevaateid ja aruandeid, sealhulgas: - iga poolaasta kohta personalialanalüüs; - iga-aastase riigiülese personali- ja palgastatistika; - riigi ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste palgauuring;	- valdkonna juhtimiseks vajalikud analüüsidoekumendid on koostatud; - personaliaruanded ja ülevaated on esitatud õigeaegselt ja asjakohaselt;
3.3 koostab oma töövaldkonnas esitlusi ning vajadusel tutvustab neid personalibüroo, juhtkonna vm nõupidamistel;	- esitlused on koostatud arusaadavalt ning on sisult õiged ja asjakohased;
3.4 teeb ettepanekuid oma töövaldkonna aruannete (sh personalialaste) arendamiseks ning vajadusel osaleb töökorralduslike dokumentide ja juhendite väljatöötamises;	- ettepanekud on esitatud ja aruanded on finants- ja majandusarvestuse tarkvara SAP personalimoodulis rakendatavad; - töökorralduslike dokumentide ja juhendite väljatöötamises on osaletud;

3.5 teavitab personali- ja palgaarvestuse andmekogus tuvastatud sisestusvigadest PPA SAPi ja RTIPi personalimoodulite peakasutajat;	- tuvastatud sisestusvigadest on teavitatud;
3.6 osaleb teenistuskohdade hindamise ja teenistusgruppidesse (tööperedesse) määramise protsessis;	- teenistuskohdad on õigesti hinnatud ning on võrreldavad teiste asutuste sarnast tööd tegevate ametikohtadega;
3.7 vajadusel juhendab personalibüroo töötajaid oma töövaldkonnas, sh SAP BO aruannete kasutamises;	- personalibüroo töötajad oskavad teha SAP BO päringuid; - personalibüroo töötajad oskavad vajadusel ise teha lihtsamaid analüüse või ülevaateid oma teenindatava üksuse kohta;
3.8 vastab oma valdkonna päringutele ja teabenõuetele;	- päringutele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.9 täidab talituse juhi või personalibüroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on õigeaegselt, adekvaatselt 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. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: 1 aasta valdkonna või analüütilise töö kogemust
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatav inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: väga hea MS Exceli, MS Wordi ning analüüsitarkvara kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus; täpsus, lojaalsus, vastutus- ja kohusetunne, hea suhtlemis- ja esinemisoskus, oskus iseseisvalt planeerida tööprotsessi, analüüsi- ja üldistusvõime, kohanemisvõime ja pingetaluvus.

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

Teenistuja ees- ja perekonanimi:

Kuupäev:

Allkiri: