Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja varade alal käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti administratsiooni personalibüroo koolitus- ja arendustalituse grupijuhi ametijuhendi kinnitamine“
lisa

10.07.2026 nr 1.9-23.4/45p-1

GRUPIJUHI AMETIJUHEND
(teenuse protsessi omanik)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo koolitus- ja arendustalituse tasemehariduse grupp ja täienduskoolituse grupp
Kellele allub	koolitus- ja arendustalituse juhile
Alluvad	grupi teenistujad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Struktuuriüksuses töötavate teenistujate juhtimine, üksusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, sh ise täitmine ja töö organiseerimine ning tulemuste seiramine. Teenuse protsessi planeerimine ja arendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tegevused ülesannete täitmiseks	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
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.
		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 tunnustatud ja toetatud ning töös tagasiside antud.
		Koostöövestlused on 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.
	Analüüsib ja hindab grupis teenuste osutamist ja viib läbi teenistuslikku kontrolli.	Analüüsi tulemusena tuvastatud puudused on kõrvaldatud ning tegevused rakendatud.
		Teenuse-, protsessi- või struktuuriüksuse juhile on tehtud ettepanekud töökorralduse parendamiseks (sh grupi juhtimiseks ja ressursiplaneeringute muutmiseks).
Koolitusteenuse protsessi planeerimine ja arendamine.	Tagab protsessi toimimise ja arendamise.	Protsess toimib tulemuslikult, õiguspäraselt ning on järjepidevalt arendatud.
	Esitab ettepanekuid kaasuvaid teenuseid puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta.	Vastutusel oleva protsessi tulemuslikuks toimimiseks vajalikud ettepanekud ja arvamused on esitatud.
	Töötab välja protsessi puudutavad sisemised regulatsioonid ja juhendid, vajadusel teeb ettepanekuid seadusemuudatusteks ning osaleb nende väljatöötamises.	Protsessi toimimiseks vajalikud sisemised regulatsioonid ja juhendid on välja töötatud ning kehtestatud, seadusmuudatuse ettepanekud on esitatud ja/või nende väljatöötamises on aktiivselt osaletud.
	Korraldab protsessi aruandlust ning seirab seatud eesmärkide täitmist.	Aruandlus on korraldatud, eesmärkide täitmisest on olemas ülevaade ning vajadusel tehtud ettepanekud eesmärkide saavutamiseks.
	Teostab teenistuslikku kontrolli protsessi toimimise üle.	Teenistuslik kontroll teenuse rakendajate tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle on teostatud, vajadusel tehtud ettepanekud teenuse protsessi töö- ja arendusülesannete

		korrigeerimiseks või täiendava ressursi eraldamiseks.
	Selgitab välja ja planeerib protsessiga seotud koolitusvajadused.	Koolituskavasse on ettepanekud esitatud, vajalikud koolitused on planeeritud.
	Osaleb protsessiga seotud välisprojektides, esindab Politsei- ja Piirivalveametit (edaspidi *PPA*) rahvusvahelistes organisatsioonides ja töörühmades.	PPA ettepanekud ja seisukohad on projektides, töörühmades ja rahvusvaheliste organisatsioonide töös selgitatud ja kaitstud.
	Koondab protsessi osutamiseks ressursside vajadused, analüüsib esitatud vajadusi, planeerib eelarve vajadusi koos selgituste, põhjenduste ja võimalike rahastamisallikatega.	Protsessi toimimiseks vajalik eelarve on planeeritud.
	Nõustab ja juhendab teenistujaid ja koostööpartnereid protsessiga seotud küsimustes.	Teenistujad ja koostööpartnerid on saanud vastused ning probleemidele on leitud lahendused.
	Teeb ettepanekuid, koostab või korraldab sisendi kirjeldamise protsessiga seotud infovarade arendamiseks.	Tööprotsesse toetavate infosüsteemide toimimine on tagatud ning vastab andmekaitse nõuetele.
	Teeb koostööd teiste struktuuriüksuste, riigiasutuste ja koostööpartneritega, sh rahvusvaheliste partneritega.	Koostöö aitab kaasa protsessi või personalibüroole pandud ülesannete täitmisele, protsessi tegevuses rakendatakse teiste riikide parimat praktikat.
	Vastab või korraldab oma pädevuse piires avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele.	Avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ning teabenõuetele on vastatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
	Täidab talituse juhi või personalibüroo juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Teenistusülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud.

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.
6.2	Töökogemus:	2 aastat valdkondlikku töökogemust (personal, koolitus, haridus, juhtimine).
6.3	Juhtimiskogemus:	Ei ole nõutav.
6.4	Keelteoskus:	Inglise keele oskus vähemalt B2-tasemel.
6.5	Muu:	Hea analüüsioskus, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus ja koostöövõime, pingetaluvus, lahendustele orienteeritus, otsustus- ja vastutusvõime, väga hea organiseerimisvõime, suure pildi nägemise oskus, teenistuskohustuse täitmiseks vajaliku kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid), valmisolek avalikuks esinemiseks.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/