Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja arenduse alal
käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti arendusosakonna
analüüsibüroo ametijuhendite kinnitamine“
lisa 1

26.10.2026 nr 1.9-23.2/44p-1

# GRUPIJUHI AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

| | |
|---|---|
| Struktuuriüksuse nimetus | arendusosakonna analüüsibüroo analüüsilahenduse grupp |
| Kellele allub | analüüsibüroo juht |
| 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.

## 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

| Teenistuskoha ülesanded | Tegevused ülesannete täitmiseks | Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus |
|---|---|---|
| 3.1 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 teenistuja 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; |
| | 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 ressursi-planeeringute muutmiseks); |
| 3.2 täidab infosüsteemi ALIS peakasutaja rolli; | tunneb infosüsteemi sisulist ülesehitust ning seost tööprotsessidega, oskab infosüsteemi kasutada; | infosüsteemi ülesehitus ja erinevate komponentide seos tööprotsessidega on selge; |
| | korraldab infosüsteemi arendamist ja arendusprojektide läbiviimist (sh juhib projekte) ja kooskõlastab arendusülesandeid; | infosüsteemi arendused (sh vigade parandused) on õigeaegselt läbiviidud ja vastavad kasutajate vajadustele; |
| | korraldab infosüsteemi kasutamisega seotud probleemide ja intsidentide lahendamise; | infosüsteemi kasutamisega seotud probleemid on lahendatud; |
| | kooskõlastab ja kinnitab infosüsteemile juurdepääsutaotlusi ning haldab infosüsteemi kasutajarolle; | infosüsteemile on tagatud kasutajate õiguspärane ligipääs mõistliku aja jooksul. Kasutajarollid on aktiivses kasutuses, kirjeldatud ja kontohaldussüsteemis olemas; |
| | nõustab infosüsteemi kasutajaid oma pädevuse piires; | kasutajad on informeeritud ja oskavad infosüsteemi kasutada; |
| | planeerib koostöös SMIT tooteomanikuga infosüsteemi katkestusi ja annab kooskõlastusi katkestuste läbiviimiseks; | infosüsteemi katkestuste läbiviimine on teostatud korrektselt; |
| | teeb ettepanekuid infosüsteemi arendamiseks ja osaleb infosüsteemi arendusprotsessis; | infosüsteemi arendusprotsessides on osaletud ja ettepanekud esitatud; |
| | osaleb infosüsteemiga seonduvate seisukohtade kujundamisel; | infosüsteemi puudutav informatsioon ja arvamused on esitatud õigeaegselt; |

| | | |
|---|---|---|
| | valmistab ette infosüsteemiga seotud koolitusi ja korraldab ametnike (k.a asutuse partnerid) koolituse; | infosüsteemiga seotud koolitused on õigeaegselt läbiviidud; |
| | töötab välja või osaleb nende väljatöötamisel ja hoiab ajakohasena infosüsteemiga seotud dokumentatsiooni sh käskkirju, mõjuhinnangut, korraldusi ja juhendeid; | infosüsteemiga seonduv dokumentatsioon on õigeaegselt väljatöötatud; |
| | osaleb infosüsteemiga seotud lepingute väljatöötamisel ja sõlmimisel; | lepingud on väljatöötatud ja sõlmitud õigeaegselt; |
| | teeb ettepanekuid büroo teenuste valdkonda kuuluvate küsimuste paremaks korraldamiseks; | arvamused on õigeaegselt esitatud; |
| | teostab vajadusel pädevuse piires järelevalvet teiste ameti struktuuriüksuste tegevuse üle infosüsteemis. | järelevalve on teostatud. |

**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: | 4 aastat valdkonna kogemust. |
| 6.3 | Juhtimiskogemus: | ei ole nõutav. |
| 6.4 | Keelteoskus: | inglise keele oskus B2 tasemel. |
| 6.5 | Muu: | SQL programmeerimiskeele oskus, meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, koostöövalmidus. |

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

*/Allkirjastatud digitaalselt/*