Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja arenduse alal
käskkirja „Politsei- ja piirivalveameti administratsiooni
arenduseksperdiametijuhendi kinnitamine“
lisa

06.08.2024 nr 1.9-23.4/7p-1

ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsioon
Kellele allub	peadirektori asetäitjale varade alal
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärgiks on osakonna tegevuseks vajalike juhtimisotsuste ettevalmistamine, osakonnaüleste protsesside juhtimine ning Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) arendusprotsessides osalemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded		**Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus**
3.1	Nõustab osakonna juhti juhtimisotsuste vastuvõtmisel, valmistab pädevuse piires ja osakonna juhi määratud ulatuses ette juhtimisotsuseid ning koostab arvamusettepanekuid ja seisukohtade kavandeid;	– Juhtimisotsused on õigeaegselt ja kvaliteetselt ette valmistatud ning toetavad osakonna tasakaalustatud arengut ning osakonnale püstitatud ülesanded on asja- ja ajakohaselt täidetud, seisukohad ja arvamused on sihtrühmadele edastatud;
3.2	teostab osakonna juhi poolt määratud ulatuses juhtimisotsuste täitmise üle järelevalvet;	– tagatud on vastuvõetud juhtimisotsuste rakendamine ning ülevaade nende täitmisest;
3.3	koordineerib osakonna juhi määratud ulatuses koostööd büroode vahel ja valdkonnaülestes tegevustes ning osaleb töögruppides;	– koostöö toimib eesmärgipäraselt ning ühtsetel alustel; – õigusaktide, juhendite või seisukohtade ettevalmistamisel on korraldatud osakonna sisendi kogumine, arutelude läbiviimine ja arvamuse kujundamine;
3.4	korraldab osakonna üleselt koostööd teiste õiguskaitseasutuste ja organisatsioonidega ning haldab nendega sõlmitud koostöölepinguid;	– koostöö toimib eesmärgipäraselt ja ühtsetel alustel ning sõlmitud koostöölepingud on asja- ja ajakohased;
3.5	koordineerib osakonna töö- ja juhtimisprotsesside standardiseerimist ja optimeerimist ning kavandab ja juhib arendusprojekte;	– osakonna töö- ja juhtimisprotsessid on optimaalsed ja eesmärgipärased ning arendusprojektid on ette valmistatud ja rakendatud;
3.6	koordineerib osakonna vastutus-	– tegevuskavad ja tööplaanid on ette

	valdkonna tegevuskavade ja töö-plaanide koostamist ning analüüsib nende täitmist;	valmistatud ning ellu viidud;
3.7	koostab osakonna tegevuse ja teenuste üleseid kokkuvõtteid ja ülevaateid;	– kokkuvõtted on koostatud asjakohaselt ja tähtaegselt;
3.8	osaleb PPA-ga seotud strateegiliste dokumentide väljatöötamisel, ellu-viimisel, uuendamisel ja aruandluse esitamisel;	– PPA strateegilistesse dokumentidesse on antud asjakohane sisend ja kokkulepitud tegevused on ellu viidud ning eesmärgid saavutatud;
3.9	osaleb PPA ülestes arendusprojektides või juhib neid;	– arendusprojektidesse antud sisend on kvaliteetne ja edasiviiv; – arendusprojektid on juhitud, koordineeritud ja ellu viidud;
3.10	nõustab ja koolitab oma pädevus-valdkonnas;	– nõustamine on tagatud parimal võimalikul viisil; – vajalikud koolitused on asjakohaselt läbi viidud;
3.11	tunneb osakonna büroode tegevust ja põhiprotsesse;	– on teadlik osakonna büroode tegevustest ja põhiprotsessidest;
3.12	täidab osakonna juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.	– ülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;

4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;

4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;

4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;

4.5 täitma teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;

4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;

4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;

5.3 saada teenistus- või tööülesannete 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:	Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
6.2 Töökogemus:	5 aastat eelnevat valdkonna kogemust.
6.3 Juhtimiskogemus:	Puudub.
6.4 Keelteoskus:	Eesti keele oskus kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega (inglise, prantsuse, saksa või vene keel).
6.5 Muu:	Hea analüüsivõimelisus, lahendustele orienteeritus, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, suhtlemis- ja väljendusoskus, algatusvõime ja meeskonnatöö, kõrge pingetaluvus.

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

(allkirjastatud digitaalselt)