

## ANDMEKVALITEEDI SPETSIALISTI AMETIJUHEND (põhitöö nr 310)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus:	Põhja prefektuuri kriminaalbüroo kriminaalteabetalitus
Ametinimetus:	spetsialist, vanemspetsialist, juhtivspetsialist
Kellele allub:	kriminaalteabetalituse juht
Alluvad:	puuduvad
Asendaja:	määrab vahetu juht
Keda asendab:	määrab vahetu juht

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Andmekvaliteedi pideva kontrolli tagamine politsei infovarades ning andmete sisestamine. Vigaste andmete parandamine, edastamine ja nende tekkepõhjuste analüüsimine ning ülevaadete tegemine. Prefektuuri ametnike nõustamine andmete õigeks sisestamiseks ja andmekvaliteedi tagamiseks.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Lähtub oma tegevuses ennekõike kriminaalbüroo aastaeesmärkide täimisest ja prefektuuri prioriteetidest.	Põhja prefektuuri ja kriminaalbüroo eesmärgid on selged.
3.2 Teostab süstemaatilist kontrolli teenistujate poolt politsei infovaradesse sisestatud andmete kvaliteedi üle vastavalt kehtestatud nõuetele ja korraldab avastatud vigade kohese parandamise andmekogus.	Politsei infovarades andmete kontroll on tagatud.
3.3 Sisestab süütegude esmaste materjalidega (üksuste valvemenetlejate, kriminalistikatalituse menetlejate ja kriminalistide) seotud vajalikke andmeid politsei andmebaasi ning tagab sisestatud andmete kvaliteedi.	Vajalikud andmed on sisestatud ja kvaliteet tagatud.
3.4 Täidab politsei infovara andmekvaliteedi kontrollkava ning koostab avastatud vigadest ja nende tekkepõhjustest ülevaate ning edastab need andmekvaliteedi	Andmekvaliteedi kontrollkava on täidetud ja koondülevaade edastatud.

juhile või oma vahetule juhile.	
3.5 Korraldab andmekvaliteedi listi saadetud vigade kohese edastamise andmete parandamiseks ja annab teada, kui vead on parandatud või nende parandamist takistavatest asjaoludest.	Politsei infovarades vigaste andmete parandamine on tagatud või edasi suunatud.
3.6 Analüüsib politsei infovarades vigade tekkepõhjuseid ja teavitab avastatud olulisematest vigadest andmekvaliteedi juhti või tugiisikuid.	Politsei infovarades avastatud vigade analüüs ja neist informeerimine on tagatud.
3.7 Teeb omapoolseid ettepanekuid andmekvaliteedi tagamisega seotud tööprotsesside korrastamiseks ja andmete parandamiseks.	Politsei infovarades andmekvaliteet paraneb.
3.8 Korraldab vajadusel koostöös koordineerimisbürooga andmekvaliteedi infopäevi, nõustab ja koolitab ametnikke infovaradesse andmete sisestamisel ning teostab vajadusel päringuid ning edastab informatsiooni vastavalt vajadusele.	Ametnike nõustamine toimib.
3.9 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete käesolevas ametijuhendis loetlemata teenistusalaste korralduste ning muude büroole ning talitusele pandud ülesannete täitmine, täitmist takistavatest asjaoludest teavitamine ja ettepanekute tegemine takistuste kõrvaldamiseks.	Korraldused on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

#### 4. VASTUTUS

- 4.1 ametijuhendiga ja kehtivate õigusaktidega temale pandud kohustuste õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud piiratud tasemega riigisaladuse ja muu juurdepääsupiiranguga teabe kasutamise eest üksnes teenistuse huvides;
- 4.3 asutuses kasutusel olevate andmekogude sihipärase kasutamise eest;
- 4.4 tema kätte teenistuskohustuste täitmiseks usaldatud dokumentatsiooni, vara ja inventari säilimise ning säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise ning teenistussuhte lõppemisel selle rikkumata kujul tagastamise eest;
- 4.5 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest tulenevate nõuete kinnipidamise eest;
- 4.6 prefektuuri hea maine kujundamise eest.

#### 5. ÕIGUSED

- 5.1 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid andmeid;
- 5.2 esitada vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töö- ja enesekaitsevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;

5.4 saada ametialast täiendkoolitust.

## 6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: keskharidus, väljaõpe kohapeal  
6.2 Töökogemus: vähemalt 1 aasta  
6.3 Juhtimiskogemus: pole nõutav  
6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, kasuks tuleb mõne muu EL keele või vene keele oskus  
6.5 Muu: arvutikasutamise oskus (MS Word; Excel ja politseis kasutusel olevad andmebaasid); aus ja eetiline käitumine, paindlikkus, inimesele orienteeritus; väga hea tähelepanu- ja analüüsivõime ning õiguslaste ja eriteadmiste rakendamise oskus; kõrge enesedistsipliin, otsustusvõime, konfliktide lahendamise oskus ja hea suhtlemisoskus

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

### Ametijuhendiga tutvumine:

\_\_\_\_\_ (vahetu juhi ametikoht ning ees- ja perekonnanimi)

\_\_\_\_\_ (kuupäev)

\_\_\_\_\_ (allkiri)

Kinnitan, et mina \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen \_\_\_\_\_ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun

(kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi \_\_\_\_\_

(allkiri)