Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja arenduse alal
käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti arendusosakonna analüüsibüroo
analüüsilahenduse grupi ametijuhendite kinnitamine“
Lisa 4

02.12.2024 nr 1.9-23.2/46p-1

IT EKSPERDI AMETIJUHEND
(andmekvaliteedi juht)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna analüüsibüroo analüüsilahenduse grupp
Kellele allub	analüüsilahenduse grupi juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *PPA*) andmekvaliteedi protsessi toimimise tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded		Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1	Töötab välja ja hoiab ajakohasena andmekvaliteedi korra ja muu andmete kvaliteedi tagamisega seotud dokumentatsiooni ning vajaminevad töövahendid;	– Andmekvaliteedi tagamisega tegeletakse süsteemselt ning on olemas ajakohane dokumentatsioon selle kohta;
3.2	kaardistab kriitilised andmekomplektid ja korraldab nende ajakohasena hoidmise;	– kriitiliste andmekomplektide kaardistus on ajakohane ning kõigile huvitatud osapooltele kättesaadav;
3.3	koondab kokku andmekvaliteediga seonduvaid aruandluse arendusvajadusi ning korraldab nende realiseerimise;	– uued andmekvaliteedi aruanded on loodud ja kasutajatele kättesaadavad;
3.4	haldab andmekvaliteedi kontrollaruandeid (DQC) ning teisi andmete kvaliteedi tagamiseks kasutatavaid aruandeid;	– andmekvaliteedi tagamiseks vajaminev aruandlus on kättesaadav ja vastab vajadusetele;
3.5	uurib ning vajadusel rakendab uusi andmekvaliteedi haldamist võimaldavaid tööriistu ja tehnoloogiaid;	– PPA-s on kasutusel kaasaegsed ja haldusalas kehtestatud reeglitele vastavad tehnoloogiad;
3.6	nõustab teenuseomanikke ja infosüsteemide peakasutajaid andmekvaliteedi nõuete rakendamise osas;	– teenuseomanikud ja infosüsteemide peakasutajad on kursis andmete kvaliteedile esitatavate nõuetega;
3.7	teeb ettepanekuid andmete korrastamise ja kontrollimise protsesside ühtlustamiseks erinevates info-süsteemides.	– erinevates infosüsteemides kasutatavad andmekvaliteedi tagamise protsessid on ühtlustatud.

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:	3 aastat valdkonna kogemust.
6.3	Juhtimiskogemus:	ei ole nõutav.
6.4	Keelteoskus:	vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel erialase sõnavara valdamisega.

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

/Allkirjastatud digitaalselt/