

16.10.2023 nr 1.9-23.2/8p-1

ARENĐUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna strateegiabüroo
Teenistuskoha nimetus	arendusekspert
Kellele allub	strateegiabüroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (*edaspidi PPA*) infosüsteemide koostalitlusvõime loomise projektipaketist tulenevate arendusnõuete realiseerimiseks eelduste ja tingimuste loomine ja projektitegevuste koordineerimine vastavalt toetuse andmise tingimustele.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Monitoorib ja jälgib PPA EL-üleste IT-projektide realiseerimise ajakava ja ühildumisvajadusega seotud arendusvajadusi koostalitlusvõime arenduste vaates;	- Projektijuhtidele (PRJ) on edastatud informatsioon InterOperability (IO) realiseerimise ajakavast ning arendusvajadustest; - PRJ on teadlikud IO projekti ajakavast ja arendustegevuste ühildumisvajadusest; - üldkoordinaator ja PPA asjaomased juhid on viivitamatult informeeritud võimalikest riskidest ja probleemidest;
3.2 juhib koostalitlusvõimete määrustest (Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrused nr 2019/818 ning 2019/817) tulenevate nõuete rakendamise seotud projekte;	- piirikontrolli, rändehalduse ja süüteo- menetluse valdkondade teenuste protsesside ja IS-de muudatusvajadused on määruste nõuetest tulenevalt õigeaegselt kogutud, koordineeritud ja edastatud arenduspartneri esindajale (SMIT);
3.3 osaleb Euroopa Liidu tasandi töörühmades, koolitustel ja seminaridel;	- PPA vaates arenduste ja juurutamise probleemid, tähelepanekud, ettepanekud ning edenemised on õigeaegselt vastavas formaadis kommuniqueeritud, saadud info õigeaegselt muudatustega seotud teenistujatele edastatud;

3.4 nõustab ja juhendab vajadusel PPA struktuuriüksuste teenistujaid ja volitatud koostööpartnereid projekti kuuluvates küsimustes;	- PPA struktuuriüksustele ja koostööpartneritele edastatud teave ja leitud lahendused on asjakohased ning õiguspärased;
3.5 juhendab tööülesannete täitmisel teenistuskoha eesmärgist, valdkonda reguleerivatest õigusaktidest või teenistus-kohustuste täitmise käigust, sealjuures täidab vajadusel ühekordseid korraldusi ja ülesandeid, mis projekti eesmärke silmas pidades on saadud büroo juhilt.	- ülesanded ja korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt või korralduse andjat on informeeritud täitmist takistavatest asjaoludest.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende 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, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: 2 aastat valdkonna töökogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.

- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel; ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega (inglise, prantsuse, saksa või vene keel).
- 6.5 Muu:
- 6.5.1 Arvutioskus: ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.5.2 Isikuomadused: analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.5.3 Oskused ja teadmised: üldised teadmised Siseministeeriumi valitsemisalast ja seda reguleerivatest õigusaktidest, põhjalikud teadmised asjaajamiskorra ühtsetest alustest, ameti asjaajamiskorrast ning töökorrast, põhjalikud teadmised projektijuhtimisest.

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.

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

(allkirjastatud digitaalselt)