

ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse üldosakond
1.2. Ametikoht	peaspetsialist
1.3. Teenistuskoh	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
1.5. Asendatav	Üldosakonna peaspetsialist
1.6. Asendamine	Üldosakonna peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Häirekeskuse personalitöö korraldamine.
-----------------------------	--

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Personaliarvestuse pidamine	Teenistussuhe on vormistatud, lõpetatud või tehtud muudatused ning andmed kantud elektroonilisse personaliarvestusandmebaasi. Haldab teenistuslehti ja vormistab vajalikud kanded õigeaegselt. Ravikindlustus on vormistatud või lõpetatud õigeaegselt. Vastutab, et kõik toimingud on kooskõlas Häirekeskuse põhimäärusega ja asjaajamiskorraga ning kooskõlastatud oma pädevuse piires.
3.2. Personalidokumentide vormistamine	Personalialaste käskkirjade projektid on koostatud õigeaegselt ja vastavalt esitatud nõuetele. Koostab personalitööd puudutavaid asjaajamis-dokumente.
3.3. Tööajaarvestus	Juhtkonna ja üldosakonna tööajaarvestuse tabelid on täidetud õigeaegselt ja edastatud vastavatele isikutele. Peab arvestust puhkuste kasutamise üle ja jälgib puhkuste ajakavade täitmist ning vajadusel teeb muudatused õigeaegselt.
3.4. Personalialaste aruannete ja analüüside koostamine	Koostab ja esitab nõutud aruandeid personali ja personalialase töö kohta.
3.5. Personalitöe värbamine ja valik	Vajadusel korraldab personalitöe värbamist ja valikut ning abistab osakondade ja keskuste juhte personalitöeotsingul.
3.6. Personalialane suhtekorraldus	Nõustab Häirekeskuse teenistujaid personalitöö valdkonda puudutavates küsimustes. Peab arvestust päästeteenistujate staažimärkide kohta. Teostab ametialast infovahetust teiste riigi- ja KOV ametiasutuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
3.7. Töötervishoiu ja töökeskkonna alane tegevus	Peab arvestust tervisekontrolli läbiviimise kohta.
3.8. Teenistujate ametijuhendid ja	Korraldab, et osakonna ametijuhendid ja

atesteerimisnõuded	atesteerimisnõuded on õigeaegselt ja korrektselt ettevalmistatud ja kinnitamiseks esitatud.
3.9. Personali planeerimine	Personali planeerimistegevused on korraldatud õigeaegselt pidades silmas Häirekeskuse eesmärke ja vajadusi.
3.10. Täidab teisi juhilt saadud jooksivaid ülesandeid	Korralduste viivitamatu täitmine.

4. Põhinõuded	
4.1. Haridus	Ettevõtte juhtimise või personalijuhtimise alane kõrgharidus.
4.2. Töökogemus	Personalialane töökogemus 2 aastat.
4.4. Teadmised	Riigi põhikorda ja avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, Häirekeskuse asjaajamiskorra tundmine, tööõigust puudutavate seaduste ja eeskirjade tundmine, töökeskkonda puudutavate seaduste ja eeskirjade tundmine.
4.4 Arvutioskus	Häirekeskuses kasutusel oleva personali - ja finantsarvestusandmebaasi ja MS Office kasutus oskus spetsialisti tasemel.
4.5 Keeleoskus	Eesti keel (kõrgtase) ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
4.6. Isikuomadused	Hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, lojaalsus ja usaldusväärsus, analüüsi võime.

5. KOHUSTUSED	
Üldosakonna peaspetsialistil on kohustus	
5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning üldosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, korrektselt ja õigeaegselt;	
5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;	
5.3. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;	
5.4. osaleda töögruppide töös.	

6. ÕIGUSED	
Üldosakonna peaspetsialistil on õigus	
6.1. saada kõigilt Häirekeskuse struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt osakonna tööks vajalikku teavet;	
6.2. juhtida üldosakonna juhataja tähelepanu ametijuhendi järgsete põhiülesannete täitmise	

takistustele, mille on tinginud muud teenistuskohustused;
6.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste ja probleemide lahendamiseks;
6.4. teha päringuid riiklikest registritest;
6.5. allkirjastada pädevuse piires dokumente;
6.6. tagastada Häirekeskuse struktuuriüksustele nõuetekohaselt vormistamata või puudulikult koostatud dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
6.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.8. saada ülesannete täitmiseks juriidilist abi;
6.9. saada Häirekeskuselt oma tööülesannete täitmiseks töövahendid.