

KINNITAN
/allkiri/
Ain Karafin
peadirektori asetäitja
25.11.2008.a.

Päästeameti personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. struktuuriüksuse nimetus:	personali ja asjaajamise büroo;
1.2. ametikoha nimetus:	peaspetsialist;
1.3. teenistusse nimetab:	nimetab peadirektor;
1.4. teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn;
1.5. alluvus:	allub vahetult personali ja asjaajamise büroo juhatajale;
1.6. alluvaid:	ei ole;
1.7. asendamine:	peaspetsialist asendab oma pädevuse piires teist sama büroo teenistujat tema äraolekul; peaspetsialisti asendab tema äraolekul teine sama büroo teenistuja oma pädevuse piires.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Päästeameti (edaspidi amet) personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti ametikoha põhieesmärk on personalitöö korraldamine ja koordineerimine.

3. JUHINDUB

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist juhindub:

- 3.1. ameti põhimäärusest, personali ja asjaajamise büroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast;
- 3.2. avaliku teenistuse seadusest ja muudest avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.3. käesolevast ametijuhendist;
- 3.4. personalitöö tegevusvaldkonda reguleerivatest Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest;
- 3.5. personalitöö tegevusvaldkonda reguleerivatest ameti peadirektori käskkirjadest ja korraldustest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti teenistuskohustused on:

- 4.1. haldab, arendab, administreerib ja sisestab andmeid elektroonilisesse personaliarvestusprogrammi;
- 4.2. nõustab ameti haldusala asutuste personalitöötajaid elektroonilise personaliarvestusprogrammi osas;

- 4.3. koostab käskkirjade projektid teenistujate ametisse nimetamiseks, ametist vabastamiseks, puhkuste andmiseks ning töölepingute projektid abiteenistujate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
- 4.4. peab ja haldab teenistujate tööraamatuid ja ametnike teenistuslehti;
- 4.5. koostab teenistujate puhkuste ajakava ja peab arvestust puhkuste kasutamise üle;
- 4.6. teostab infovahetust Haigekassaga;
- 4.7. vormistab pensioniikka jõudnud teenistujatele vastavad dokumendid ning korraldab vanaduspensioni ootel oleva päästeteenistuja toetuse määramisega, arvutamise ja maksimisega seotud toiminguid;
- 4.8. kogub kõigi asutuse teenistujate majanduslike huvide deklaratsioonid, koostab vastava registri ja esitab need ettenähtud ajal peadirektorile;
- 4.9. nõustab ameti teenistujaid personalivaldkonda puudutavates küsimustes;
- 4.10. koordineerib ameti teenistujate hindamise protsessi;
- 4.11. koostab personalitööd puudutavate kirjade, tõendeite ja esildiste projektid;
- 4.12. täidab juhtkonna ning personali ja asjaajamise büroo tööaja arvestuse tabeleid;
- 4.13. peab arvestust päästeteenistuse staažimärkide kohta;
- 4.14. täidab, seadusega kooskõlas, muid vahetu ülemuse poolt antud ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.

5. VASTUTUS:

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist vastutab:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.4. selle eest, et on teadlik oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.5. talle tööalaseks kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED:

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialistil on õigus:

- 6.1. osaleda ametisiseste või ametkonnaväliste töögruppide töös vastavalt peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud volituste piires;
- 6.2. saada ametikohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ameti struktuuriüksustelt ja ameti valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 6.3. kasutada Päästeameti personali- ja asjaajamise büroo nimetusega pitsatit;
- 6.4. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.5. saada ametiülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.7. kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.8. teha büroojuhatajale ettepanekuid oma töö ning Päästeameti töö paremaks korraldamiseks;
- 6.9. keelduda korralduste ning ülesannete täitmisest, mis ei ole vastavuses seadustega.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED:

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti ametikohale esitatavad nõuded on:

- 7.1. kõrgharidus;
- 7.2. eelnev personalitöö kogemus;
- 7.3. arvuti, s.h. teksti- ja tabeltöötamise programmide ja andmekogude ja personaliarvestusprogrammide PERSONA ja SAP kasutamisoskus;
- 7.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5. kahe võõrkeele oskus suhtlustasandil;

- 7.6. asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide tundmine;
7.7. hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja algatusvõime.

Kooskõlastatud Katrin Peets
 personali ja asjaajamise büroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/

Elve Maasing

/nimi /

/kuupäev/