


KINNITAN


Ain Karafin
peadirektori asetäitja
.....25.....11.....2008.a.

Päästeameti personali ja asjaajamise büroo vanemspetsialist (asjaajaja)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. struktuuriüksuse nimetus:	personali ja asjaajamise büroo
1.2. ametikoha nimetus:	vanemspetsialist
1.3. ametisse nimetamine:	nimetab peadirektor
1.4. teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn
1.5. kellele allub:	allub vahetult büroojuhatajale
1.6. alluvad:	ei ole
1.7. asendamine:	vanemspetsialist asendab pädevuse piires büroo peaspetsialisti; vanemspetsialisti äraolekul asendab teda personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on Päästeameti (edaspidi amet) asjaajamistöö ladus toimimine.

3. JUHINDUB

Personali- ja asjaajamise büroo vanemspetsialist juhindub:

- 3.1. ameti põhimäärusest, personali- ja asjaajamise büroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest ameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2. avaliku teenistuse seadusest ja muudest avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.3. käesolevast ametijuhendist.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Personali- ja asjaajamise büroo vanemspetsialist:

- 4.1. vastab ameti üldtelefonile ning suunab vajadusel vastavale teenistujale;
- 4.2. registreerib väljaminevaid ja sissetulevaid kirju, käskkirju ja muid dokumente vastavas dokumendihaldusprogrammis ning edastab need asjaomastele teenistujatele;
- 4.3. korraldab ameti asjaajamist vastavalt asutuse asjaajamiskorrale;
- 4.4. nõustab ja juhendab oma pädevuse piires päästeasutuste teenistujaid asjaajamise küsimustes ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes;
- 4.5. administreerib elektroonilist dokumendihaldussüsteemi;
- 4.6. võtab vastu saabunud posti ja korraldab ametist väljaminevat posti;

- 4.7. täiendab ameti siseveebi lehekülge;
- 4.8. paljundab ja koidab ameti tööks vajalikke dokumente.
- 4.9. koordineerib külaliste ja klientide vastuvõttu;
- 4.10. jälgib ameti teenistujaid puudutavaid tähtpäevi ning informeerib neist sündmustest ameti juhtkonda;
- 4.11. vajadusel korraldab kohvi, tee ja vee olemasolu nõupidamistel;
- 4.12. vormistab tänukirju Päästeameti, päästeasutuste ja nende töötajaid puudutavate tähtpäevade puhul
- 4.13. täidab muid vahetu ülemuse, peadirektori või tema asetäitjate poolt antud seadusega kooskõlas olevaid ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUS

Personali- ja asjaajamise büroo vanemspetsialist:

- 5.1. vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistusülesannete õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse-ja vastutustundliku täitmise eest;
- 5.2. oma pädevuse piires vastutab väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.3. vastutab teenistusülesannete käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Personali- ja asjaajamise büroo vanemspetsialistil on õigus:

- 6.1. saada teenistuskohustuste täitmiseks ameti struktuuriüksustelt ja ameti haldusalas olevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 6.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.4. teha ettepanekuid oma töö ning ameti töö paremaks korraldamiseks;
- 6.5. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.6. keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

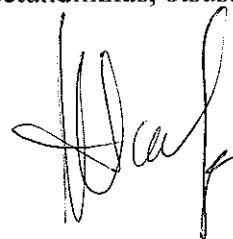
7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Personali -ja asjaajamise büroo vanemspetsialisti ametikohale esitatavad nõuded on:

- 7.1. kesk-eriharidus, soovitatavalt sekretäri või asjaajamise valdkonnas;
- 7.2. eelnev töökogemus asjaajamise ametikohal avalikus teenistuses, vähemalt kolm aastat;
- 7.3. arvuti, s.h. tekstprogrammi kasutamisoskus kõrgtasemel;
- 7.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5. vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes;
- 7.6. asjaajamise töövaldkonda puudutavate õigusaktide tundmine;
- 7.7. protokollide ja etiketi tundmine;
- 7.8. hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, otsustusvõimelisus, analüüsi- ja algatusvõimelisus, korrektsus.

Kooskõlastatud

Katrin Peets
Personali- ja asjaajamise büroo juhataja



25.11.2008

3(3)

Ametijuhendiga tutvunud



/allkiri/

Ene Kaju

/nimi/

25. nov. 2008

/kuupäev/