

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. ametikoht:	peaspetsialist;
1.3. ametisse nimetamine:	peadirektor;
1.4. teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn;
1.5. kellele allub:	allub vahetult personali ja asjaajamise büroo juhatajale;
1.6. alluvad:	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 eesmärk on asjaajamistöö korraldamine ja koordineerimine.

3. JUHINDUB

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist juhindub:

- 3.1. ameti põhimäärusest, personali ja asjaajamise büroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamise korrast ning ameti peadirektori käskkirjadest;
- 3.2. avaliku teenistuse seadusest ja muudest avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.3. asjaajamistöö tegevusvaldkonda reguleerivatest Eesti Vabariigi õigusaktidest;
- 3.4. käesolevast ametijuhendist.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti teenistuskohustused:

- 4.1. koostab käskkirjade eelnõud teenistujate välislähetusteks;
- 4.2. koostab käskkirjade eelnõud päästeasutuste struktuuri muudatuste kohta;
- 4.3. koostab töötervishoiu ja tööohutust, arhiveerimist ning asjaajamist puudutavaid käskkirju, kirju, tõendeid ja esildisi;
- 4.4. korraldab ameti ja ameti haldusala asutustes töötavate teenistujate töötõendite väljastamist;
- 4.5. valmistab ette ja protokollib ameti iganädalasi juhtkonna ja struktuuriüksuste juhatajate nõupidamisi ning vajadusel teisi erakorralisi nõupidamisi;

- 4.6. peab arvestust päästeteenistuse aumärkide kohta;
- 4.7. korraldab ameti asjaajamist vastavalt asutuse asjaajamiskorrale;
- 4.8. nõustab ja juhendab ameti teenistujaid asjaajamise küsimustes ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes;
- 4.9. haldab, juurutab ja administreerib elektroonilist dokumendihaldussüsteemi;
- 4.10. kinnitab ametist väljasaadetavate koopiade, ärakirjade ja väljavõtete õigsust vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale;
- 4.11. paigutab paberkandajal registreeritud dokumendid vastavatesse toimikutesse;
- 4.12. koostab ameti dokumentide loetelu ja vajadusel korraldab selle täiendamist;
- 4.13. korraldab ameti arhiivihaldust;
- 4.14. korraldab töökeskkonnaga seotud tegevusi;
- 4.15. edastab igakuiselt AS-ile Eesti Post frankeerimismasina näidud;
- 4.16. täiendab ameti siseveebi lehekülge kokkulepitud teenistusala andmete osas;
- 4.17. täidab, seadusega kooskõlas, muid vahetu ülemuse, peadirektori või tema asetäitjate 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. esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.4. 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, peadirektori asetäitjatelt ja bürojuhatajalt saadud volituste piires;
- 6.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks ameti struktuuriüksustelt ja ameti haldusalas olevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 6.3. teha ettepanekuid oma töö ning ameti töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.5. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti ametikohale esitatavad nõuded on:

- 7.1. kõrgharidus;
- 7.2. eelnev töökogemus avalikus sektoris vähemalt üks aasta;
- 7.3. arvuti, s.h. teksti- ja tabeltöötluste kasutamisoskus väga heal tasemel;
- 7.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5. vähemalt kahe võõrkeele oskus suhtlustasandil;
- 7.6. hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärne, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, analüüsi- ja algatusvõime.

Kooskõlastatud

Katrin Peets
personali ja asjaajamise büroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/

Katrin Aunre

/nimi /

/kuupäev/