

## PÄÄSTEAMETI PERSONALI JA ASJAAJAMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. Üldsätted

- 1.1 Personali ja asjaajamise osakond (edaspidi osakond) on Päästeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond allub vahetult peadirektori asetäitjale.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, sealhulgas ameti põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.
- 1.4 Osakonna eesmärk on ameti ja päästekeskuste (edaspidi keskuste) efektiivseks tegevuseks vajalike personaliteenuste tagamine.
  - 1.4.1 Osakond ei teeninda Häirekeskust (v.a palgaarvestuse teostamise osas).
- 1.5 Osakonna allstruktuuriüksused on:
  - 1.5.1 personaliarvestuse talitus;
  - 1.5.2 koolituse ja arenduse talitus;
  - 1.5.3 asjaajamise talitus.
- 1.6 Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad on määratud ameti teenistujate koosseisuga.
- 1.7 Osakonna teenistujate teenistusülesanded, vastutus, õigused ja ametikohale esitatavad nõuded määratakse kindlaks ametijuhendis.

### 2. Osakonna põhiülesanded

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1 personalijuhtimise põhimõtete väljatöötamine ning rakendamise korraldamine;
  - 2.1.2 personali- ja palgaarvestuse korraldamine;
  - 2.1.3 teenistujate värbamise, koolitus- ja arendustegevuse korraldamine ja koordineerimine;
  - 2.1.4 töotervishoiualase tegevuse korraldamine;
  - 2.1.5 asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
  - 2.1.6 salastatud teabele juurdepääsulubade ja -sertifikaatide käitlemine.
- 2.2 Osakond:
  - 2.2.1 menetleb valdkonna avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid;
  - 2.2.2 töötab välja oma valdkonna juhendid ja normdokumendid;
  - 2.2.3 osaleb oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
  - 2.2.4 valmistab oma valdkonnas ette ameti nimel sõlmitavate lepingute kavandid ja jälgivad lepinguga võetud kohustuste täimist.

### **3. Personaliarvestuse talitus**

3.1 Personaliarvestuse talituse põhiülesandeks on personali- ja palgaarvestuse pidamine.

3.2 Personaliarvestuse talitus:

- 3.2.2 haldab personalialaseid andmeid ja vormistab dokumente;
- 3.2.3 koostab valdkonna prognoosi, aruandlust, statistikat ja analüüsi;
- 3.2.3 korraldab personaliandmebaasi haldamist;
- 3.2.4 korraldab pensionidega seonduvat tegevust;
- 3.2.5 peab vabatahtlike päästjate arvestust;
- 3.2.8 teostab palgaarvestust;
- 3.2.9 korraldab teenistujate tervisekontrolli ning vaktsineerimist;
- 3.2.10 käitleb salastatud teabele juurdepääsuõigust andvaid dokumente;
- 3.2.11 korraldab tööga seotud tervisekahjustuse korral hüvitiste määramist ja maksmist
- 3.2.12 nõustab teenistujaid valdkonna küsimustes.

### **4. Koolituse ja arenduse talitus**

4.1 Koolituse ja arenduse talituse põhiülesandeks on koolitus- ja arendustegevuse korraldamine.

4.2 Koolituse ja arenduse talitus:

- 4.2.1 koordineerib arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist ja analüüsib nende tulemusi;
- 4.2.2 koostab koostöös struktuuriüksustega koolitusplaani ja -eelarve ning jälgib nende täitmist;
- 4.2.3 korraldab elektroonilise koolituskeskkonna administreerimist;
- 4.2.4 koostöös struktuuriüksuste juhtidega korraldab värbamist (sh Sisekaitseakadeemiasse);
- 4.2.5 korraldab uute teenistujate sisseelamist;
- 4.2.6 korraldab majanduslike huvide deklaratsioonide hoidmist;
- 4.2.7 nõustab teenistujaid valdkonna küsimustes.

### **5. Asjaajamise talitus**

5.1 Asjaajamise talituse põhiülesandeks on asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldamine.

5.2 Asjaajamise talitus:

- 5.2.1 korraldab päästeala asutuste asjaajamist vastavalt asjaajamiskorrale;
- 5.2.2 administreerib dokumendihaldussüsteemi;
- 5.2.3 osutab sekretäriteenust;
- 5.2.4 haldab valdkonna infosüsteeme;
- 5.2.5 korraldab dokumentide arhiveerimist ja hävitamist;
- 5.2.6 väljastab arhivaale;
- 5.2.7 korraldab tunnustamisega seotud tehnilist asjaajamist (sh pidulike sündmuste tähistamist);
- 5.2.8 korraldab organisatsioonikultuuri toetavaid tegevusi;
- 5.2.9 nõustab teenistujaid valdkonna küsimustes.

### **6. Osakonna juhtimine**

6.1 Osakonna tööd juhib osakonna juhataja.

6.2 Talituse tööd juhib talituse juhataja.

6.3 Osakonna juhtaja äraolekul asendab teda personaliarvestuse talituse juhataja.

6.4 Osakonna/talituse juhataja:

6.4.1 juhib osakonna/talituse tööd

6.4.2 vastutab osakonna/talituse tööplaani tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;

6.4.4 analüüsib, planeerib ja koordineerib oma valdkonna tööd ning teostab teenistuslikku järelevalvet;

6.4.3 vastutab osakonnale/talitusele eraldatud rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

6.5 Osakonna ja talituse juhatajal on teenistuskohustuste täitmiseks õigus saada teavet teistelt ameti või keskuste struktuuriüksustelt.

6.6 Osakonna ja talituse juhtaja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks ametijuhendiga.

## **7. Osakonna pitsat ja kirjaplank**

7.1 Osakonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõna "PÄÄSTEAMET" ja siseringil "PERSONALI JA ASJAAJAMISE OSAKOND ning sõõri keskel päästevapi kujutis.

7.2 Osakonna pitsatit kasutatakse osakonna põhitegevusest tulenevate dokumentide õigsuse tõendamiseks.

7.3 Osakond kasutab oma tegevusvaldkonda puudutavate dokumentide vormistamiseks ameti kirjaplanki, millele on lisatud nimetus "PERSONALI JA ASJAAJAMISE OSAKOND" ning mille allkirjastamise õigus on osakonna juhatajal.

## **8. Osakonna põhimääruse muutmine**

8.1 Osakonna põhimääruse muutmise algatab osakonna juhataja, kes vastutab käesoleva põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.

.