

KINNITAN
/allkiri/
Ain Karafin
peadirektori asetäitja
23.01.2009.a.

Päästeameti personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist
AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. struktuuriüksuse nimetus:	personali ja asjaajamise büroo;
1.2. ametikoht:	peaspetsialist;
1.3. ametisse nimetamine:	nimetab 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 oma büroo teenistujat tema äraolekul; peaspetsialisti asendab tema äraolekul teine sama büroo teenistuja oma pädevuse piires.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti ametikoha põhieesmärk on Päästeameti (edaspidi amet) personaliandmete haldamine, ameti ja ameti haldusala asutuste personaliaruannete koostamine, värbamisprotsessi korraldamine ning administreerida ja arendada personali ja asjaajamise büroo käsutuses olevaid digitaalseid programme.

3. JUHINDUB

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist juhindub:

- 3.1. ameti põhimäärusest, personali ja asjaajamis büroo põhimäärusest sisekorraeeskirjast ja asjaajamise korrast;
- 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:

- 4.1. peab arvestust ameti ja ameti haldusala personali üle ning koostab aruandeid Siseministeeriumile, Statistikaametile ja vajadusel ameti juhtkonnale või struktuuriüksuste juhatajatele;
- 4.2. haldab, arendab, administreerib ja sisestab andmeid elektroonilisesse personaliarvestusprogrammi;
- 4.3. nõustab ameti haldusala asutusi elektrooniliste personaliarvestus- ja dokumendihaldusprogrammide osas;
- 4.4. korraldab personali värbamist ja valikut ning osaleb selles protsessis koostöös ameti teiste struktuuriüksustega;
- 4.5. peab arvestust ja osaleb ameti teenistujate ametijuhendite koostamisel, osaleb struktuuriüksuste põhimääruste väljatöötamisel;
- 4.6. koostab personalitööd puudutavate kirjade, tõendeite ja esildiste eelnõusid;
- 4.7. haldab, juurutab ja administreerib elektroonilist dokumendihaldussüsteemi;
- 4.8. nõustab ja juhendab ameti teenistujaid personali ja asjaajamise küsimustes ning dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes;
- 4.9. administreerib siseveebi ning nõustab ameti ja ameti haldusala teenistujaid siseveebi osas;
- 4.10. haldab ameti välisveebi personali ja asjaajamise büroo puudutavates valdkondades;
- 4.11. 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 teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.4. vastutab 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 asetäitjatelt saadud volituste piires;
- 6.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks ameti struktuuriüksustelt ja ameti haldusalas olevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 6.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.4. teha juhatajale ettepanekuid oma töö ning ameti töö paremaks korraldamiseks;
- 6.5. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti ametikohale esitatavad nõuded on:

- 7.1. kõrgharidus – avalik haldus, haldusjuhtimise;
- 7.2. eelnev töökogemust avalikus sektoris vähemalt üks aasta;
- 7.3. arvuti, s.h. teksti- ja tabelitöötluse programmide kasutamisoskus väga heal tasemel;
- 7.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5. kahe võõrkeele oskus suhtlus tasandil;
- 7.6. hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärne, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, analüüsi- ja algatusvõime.

Kooskõlastas: Katrin Peets
 personali ja asjaajamis büroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/

Piret Pärna

/nimi /

/kuupäev/