

KINNITAN
/allkiri/
Ain Karafin
peadirektori asetäitja
25.11.2008.a

Päästeameti personali ja asjaajamise büroo
peaspetsialisti (koolituse alal)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus:	personali ja asjaajamise büroo;
1.2. ametikoha nimetus:	peaspetsialist;
1.3. teenistusse nimetab:	Päästeameti 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 teenistajat tema äraolekul; peaspetsialisti asendab tema äraolekul teine sama büroo teenistuja oma pädevuse piires.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Luu eeldused ja kujundada tegevuspõhimõtted, mis toetavad Päästeameti (edaspidi amet) ja ameti haldusala asutuste teenistujate süsteemset, tõhusat ja eesmärgipärast koolitust ning arendamist.

3. JUHINDUB

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist juhindub:

- 3.1. ameti põhimäärusest, personali ja asjaajamise büroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamise korrast ja peadirektori käskkirjadest;
- 3.2. avaliku teenistuse seadusest, koolitusvaldkonda reguleerivatest ja muudest Eesti Vabariigi reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.3. käesolevast ametijuhendist.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti teenistuskohustused:

- 4.1. töötab välja päästeorganisatsiooni täiendkoolituse põhimõtted ja ametis selle rakendamiseks vajalikud protseduurireeglid;
- 4.2. kogub ning analüüsib informatsiooni ameti- ja haldusala asutuste teenistujate koolitusvajaduste selgitamiseks ja hindamiseks;
- 4.3. koostab ameti koolitusplaani ja koolituseelarve eelnõu, paneb kokku päästeorganisatsiooni eelarveprojekti ning koordineerib ja jälgib nende täitmist; vajadusel muudab koolitusplaani;
- 4.4. koordineerib koostöös ameti ja haldusala asutuste struktuuriüksustega koolitusprogrammide koostamist ja koolitajate valimist ning korraldab päästeorganisatsiooni vajadusest tulenevalt tsentraliseeritult koolitusi;

- 4.5. teavitab teenistujaid koolitusürituste toimumisest või muudatustest;
- 4.6. kontrollib koolituse kvaliteeti ja teeb vajadusel ettepanekuid koolitusfirmale või ameti juhtkonnale;
- 4.7. kontrollib koolitusfirmadelt laekunud arvete õigsust, viseerib need vastavalt raamatupidamise nõuetele ning arvestab välja haldusala tekkepõhised kulud; jälgib koolitusraha sihtotstarbelist kasutamist;
- 4.8. korraldab ja viib läbi haldusala koolitusspetsialistidele teabepäevi ning nõustab ja juhendab ameti ja haldusala teenistujaid oma põhiülesande valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.9. peab koolitusarvestust ameti teenistujate ja tsentraliseeritud koolituste osas; koostab päästeorganisatsiooni koolituse koondaruanded ning esitab need Siseministeriumile ja vajadusel ameti juhtkonnale või struktuuriüksuste juhatajatele;
- 4.10. täidab seadusega kooskõlas olevaid büroojuhataja, peadirektori või tema asetäitjate poolt antud ühekordseid korraldusi, mis ei tulene ametikohast.

5. VASTUTUS

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialist vastutab:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistusülesannete õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt 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 ametisisesete 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 haldusala asutustelt;
- 6.3. kooskõlastatult rahandusbüroo juhatajaga, teha vajadusel koolituseelarves muudatusi ja esitada see kinnitamiseks peadirektorile;
- 6.4. kooskõlastada plaaniväliseid individuaalkoolitusi vastavate struktuuriüksuste juhatajatega;
- 6.5. kasutada ameti personali ja asjaajamise büroo nimetusega pitsatit;
- 6.6. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.8. kasutada ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.9. teha büroojuhatajale ettepanekuid oma töö ning ameti töö paremaks korraldamiseks.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED:

Personali ja asjaajamise büroo peaspetsialisti ametikohale esitatavad nõuded on:

- 7.1. kõrgharidus;
- 7.2. eelnev koolitusala töö kogemus vähemalt üks aasta;
- 7.3. arvuti, s.h. teksti- ja tabelitöötluse programmide ja andmekogude ja personaliarvestusprogrammi PERSONA kasutamisoskust;
- 7.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5. kahe võõrkeele oskus suhtlus tasandil;
- 7.6. asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide tundmine;
- 7.7. hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärne, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja algatusvõime.

