

PERSONALI JA ASJAAMISE BÜROO PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Personali ja asjaajamise büroo (edaspidi büroo) on Päästeameti (edaspidi amet) põhimääruses ettenähtud struktuuriüksus.
2. Büroo juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, ameti sisekorraeskirjast ja asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning ameti peadirektori käskkirjadest.
3. Bürool on sõõrikujuline 38 mm läbimõõduga ametipitsat, millel on ameti embleemi kujutis ning keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri äärel on tekst "Päästeamet. Personali ja asjaajamise büroo". Pitsatit kasutatakse vastavalt ameti asjaajamises ettenähtud korras, sh majast väljaminevate kirjadele, mis kuulub personali ja asjaajamise büroo valdkonda ja väljastavate ametlike dokumentide ära kirjade ja väljavõtete ametlikuks kinnitamiseks.
4. Büroo teenistujate tegevuse eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning vajalik kvalifikatsioon ametikohal töötamiseks on määratud ametijuhendiga.

II Büroo ülesanded

5. Büroo põhiülesanded on:
 - 1) ameti personalitöö koordineerimine ja korraldamine;
 - 2) ameti ja selle haldusala personali koolitus- ja arendustegevuse koordineerimine ja korraldamine;
 - 3) koostöös Sisekaitseakadeemiaga päästealase rakendusliku kõrg- ja kutsekeskhariduse arendamine;
 - 4) riigisaladuse kaitsega seotud teabe haldamine ja sellega seotud tegevuste koordineerimine;
 - 5) ameti asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
 - 6) töökeskkonna ja tööohutuse alaste toimingute koordineerimine ja korraldamine.
6. Põhiülesannete täitmiseks
büroo:
 - 1) osaleb ameti ja ameti haldusala asutuste personalipoliitika kujundamisel, töötab välja ameti personalipoliitika põhimõtted;
 - 2) koordineerib personali värbamist ja valikut ning osaleb selles protsessis koostöös ameti teiste struktuuriüksustega;
 - 3) koostab käskkirjade eelnõud ametnike ja abiteenistujate ametisse nimetamiseks, ametist vabastamiseks, puhkuste andmiseks, lähetusteks jne;
 - 4) peab teenistujate tööraamatuid ja ametnike teenistuslehti;
 - 5) haldab, arendab, administreerib elektroonilist personaliarvestus- ja dokumendihaldusprogramme;
 - 6) koostab teenistujate puhkuse kava ja kontrollib selle täitmist;
 - 7) korraldab ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu väljatöötamist, koordineerib ameti haldusala asutuste teenistujate koosseisude väljatöötamise protsessi, vormistab vastavad käskkirjad ning koostab ameti ja ameti haldusala personalialast aruandlust;

- 8) teostab infovahetust Haigekassaga;
- 9) vormistab pensioniikka jõudnud teenistujatele vastavad dokumendid ning korraldab vanaduspensioni ootel oleva päästeteenistuja toetuse määramisega, arvutamisega ja maksmisega seotud toiminguid;
- 10) korraldab päästeasutuste töötöendite väljastamist;
- 11) kogub ja esitab, ameti ja ameti haldusala asutuste juhtidelt päästeteenistuse aumärgiga autasustamiseks saabunud ettepanekud ameti juurde moodustatud nõukogule ning pärast sobivate kandidaatide välja valimist vormistab esildise siseministrile autasustamise küsimuse otsustamiseks;
- 12) kogub, vormistab ja esitab ameti haldusala asutuste juhtidelt saadud taotlused Siseministeeriumisse teenistusmärkidega autasustamiseks;
- 13) töötab välja ameti koolitusstrateegia lähtudes ameti eesmärkidest, teenistujate koolituse põhimõtted, koolitusplaani, koolituseelarve projekti ja koos struktuuriüksuste juhatajatega korraldab selle täitmise;
- 14) peab ja abistab ameti ja haldusala asutuste teenistujate koolituse arvestust, samuti üldarvestust koolitusvaldkondade, koolitusvormide, koolitusliikide ja temaatika järgi;
- 15) koostab atesteerimise ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikud dokumendid ning juhendab ja koordineerib teenistujatega iga-aastaste tulemusvestluste läbiviimist;
- 16) peab arvestust ja osaleb ameti teenistujate ametijuhendite koostamisel, osaleb struktuuriüksuste põhimääruste väljatöötamisel;
- 17) kogub kõigi asutuse ametnike majanduslike huvide deklaratsioonid, koostab vastava registri ja esitab need ettenähtud ajal peadirektorile;
- 18) koordineerib ameti ametikohtade hindamist, kujundab ameti palgasüsteemi ja osaleb ameti palgaeelarve planeerimisel, töötab välja koostöös rahandusbürooga palgajuhendi;
- 19) tegeleb ameti tööohutuse ja -tervishoiu küsimustega, teeb peadirektorile ettepanekuid töötingimuste parandamiseks, koostab ja hoiab asutuse töökaitse alast dokumentatsiooni, sh koordineerib ametnike vaksineerimist;
- 20) jälgib ameti teenistujaid puudutavaid tähtpäevi ning informeerib neist sündmustest vastavate struktuuriüksuste juhatajaid ja ameti juhtkonda;
- 21) korraldab, koordineerib ja nõustab ameti teenistujaid personali-, asjaajamis- ja koolitusvaldkonda ning dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes;
- 22) koordineerib personali ja organisatsioonikultuuri arendamist ametis;
- 23) koordineerib ja korraldab ameti sisekorraeskirja, asjaajamiskorra, dokumentide loetelu väljatöötamist;
- 24) korraldab ameti arhiveerimisalaste dokumentide hoidmist, korrastamist ja üleandmist Rahvusarhiivi;
- 25) võtab vastu ja koordineerib peadirektori või muu struktuuriüksuse juhataja külalisi;
- 26) protokollib ameti igapäevase ameti juhtkonna ja struktuuriüksuste juhatajate nõupidamisi ning ameti ja ameti haldusala asutuste direktorite nõupidamisi;
- 27) töötleb riigisaladust ja salastatud teabekandjaid vastavalt riigisaladuse kaitse korrale;
- 28) koordineerib sisekommunikatsiooni korraldamist ning vastutab siseveebi haldamise eest ning täiendab oma pädevuse piires ameti veebilehte;
- 29) korraldab oma valdkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist, jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 30) täidab muid peadirektori või tema asetäitjate poolt antud ühekordseid ülesandeid.

III Büroo juhtimine

7. Bürood juhib büroojuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
8. Büroojuhataja äraolekul täidab tema kohustusi büroojuhataja ettepanekul peadirektori poolt määratud teenistuja.
9. Büroojuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.

10. Bürojuhataja:

- 1) juhib büroo tööd, tagab büroo põhimäärusest lähtuvate ülesannete õigepärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 2) vastutab asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) kooskõlastab ja viseerib personalikäskkirjade projekte ning allkirjastab büroos informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametiga mitte seotud isikutele, kui õigustloov akt ei sätesta teisiti
- 4) planeerib ja korraldab koostöös haldusala asutuste juhtidega teenistujate valikut ja värbamist;
- 5) teeb ettepanekuid personalitöö andmebaasi arendamiseks;
- 6) esindab bürood oma ülesannete täitmisel, annab büroo nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 7) teeb juhtkonnale ettepanekuid büroo teenistujate koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade muutmiseks ning ergutuste määramiseks;
- 8) esitab juhtkonnale büroo teenistujate töös esinenud rikkumiste kohta ettekandeid;
- 9) tutvustab büroo teenistujale tema ametisse nimetamisel ja teenistuse ajal asutuse töö korraldust reguleerivaid dokumente, sh teenistuja ametijuhendit allkirja vastu;
- 10) kontrollib personalitööd puudutava dokumentatsiooni vastavust õigusaktidega;
- 11) jälgib ametikohtade kinnitatud ametipalkade ja palgamäärade vastavust kehtestatud õigusaktidele;
- 12) nõustab töötajaid tööõiguse ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate õigusaktide vallas ning teavitab teenistujaid nende õigustest ja kohustustest;
- 13) kontrollib ametnike teenistuslehtede pidamist, lahendab tööraamatutega seotud küsimusi;
- 14) osaleb ameti palgapoliitika väljatöötamises;
- 15) osaleb ametisiseste või ametkonnaväliste töögruppide töös vastavalt peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt saadud volituste piires;
- 16) täidab muid peadirektori või tema asetäitjate poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV Büroo õigused ja kohustused

11. Bürool on õigus:

- 1) keelduda dokumentide registreerimisest ja tagastada need koostajale, kui nad ei vasta ameti asjaajamiskorras ja teistes normdokumentides kehtestatud vorminõuetele;
- 2) kontrollida dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3) saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ja ameti haldusala asutustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4) saada ülesannete täitmiseks vajalikku kontoritehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist infoabi;
- 5) tagastada täitjale mitte nõuetekohaselt menetletud või vormistatud dokumente;
- 6) saada täiendkoolitust, tõstmaks büroos olevate teenistujate ametialast taset;
- 7) teha ettepanekuid büroo ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;

12. Büroo on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama büroo kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.