

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 oma töös vahetult peadirektori asetäitjale halduse alal.
- 1.3 Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti põhimäärusest ja käesolevast osakonna põhimäärusest ning peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4 Osakonna eesmärk on kujundada ja rakendada Päästeameti eesmärkidest lähtuvat personalistrateegiat- ja poliitikat ning korraldada personalitööd.
- 1.5 Osakonna allstruktuuriüksus on personalitöö talitus.
- 1.6 Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad on määratud ameti teenistujate koosseisuga.
- 1.7 Osakonna juhataja, talituse juhataja ja osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused ja vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded määratakse ametijuhendis.
- 1.8 Osakonnal on kohustus anda ja õigus saada ameti teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikku teavet.

2. Osakonna põhiülesanded

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1 personali ja asjaajamise teenuste arendamine ning teenuste nõuetele vastavuse ja mõju hindamine;
 - 2.1.2 personalijuhtimise põhimõtete väljatöötamine ning rakendamise korraldamine;
 - 2.1.3 personali värbamise ja valiku korraldamine;
 - 2.1.4 koolitustegevuse ja personali arendustegevuse korraldamine;
 - 2.1.5 personalialanalüüsi ja planeerimise korraldamine;
 - 2.1.6 teenistus- ja töösuhete korraldamine ning personali- ja palgaarvestuseks vajalike andmete edastamine asutuse personali- ja palgaarvestuse teenuse osutajale (*edaspidi RTK*);
 - 2.1.7 töötervishoiualase ja -keskkonnaalase tegevuse korraldamine;
 - 2.1.8 asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine.
- 2.2 Osakond osutatavate teenuste raames:
 - 2.2.1 arendab osakonna teenust, hindab teenuse nõuetele vastavust ja mõju;
 - 2.2.2 koostab personali ja asjaajamise valdkonna arengudokumendid ja eesmärgid;

- 2.2.3 vastab osakonna töövaldkonda puudutavatele kirjadele, teabenõuetele ning pöördumistele;
- 2.2.4 teeb ettepanekuid oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude kohta ning osaleb nende väljatöötamisel;
- 2.2.5 arendab organisatsioonikultuuri ja terviseedendust;
- 2.2.6 peab riigisaladuse ja salastatud välisteabe registrit;
- 2.2.7 tellib asjaajamise ja arhiivitöö korraldamist sh tõlketööd;
- 2.2.8 pakub teenistujale tehnilist tuge välislähetuse vormistamisel riigitöötaja iseteenindusportaalil;
- 2.2.9 kujundab ja arendab kaasates teenistujaid, ameti visuaalset identiteeti, ühtseid arusaamasid, tõekspidamisi ja väärtusi;
- 2.2.10 nõustab teenistujaid personalivaldkonna küsimustes;
- 2.2.11 valmistab oma valdkonnas ette ameti nimel sõlmitavate lepingute kavandid ja jälgib lepinguga võetud kohustuste täimist.

3. Osakonna juhataja otse alluvuses asuvad eksperdid

3.1 Eksperti põhiülesanne on teenistujate arendamise, töö- ja teenistussuhte korraldamise, infohaldusteenuse, värbamise, organisatsioonikultuuri ja töökeskkonna teenuse arendamine.

Ekspert:

- 3.1.1 arendab oma pädevusala teenust;
- 3.1.2 analüüsib teenuse tegevust ja hindab teenuse nõuetele vastavust ja mõju;
- 3.1.3 korraldab personalistrateegiast ja –poliitikast, sealhulgas palgapoliitikast, tulenevate tegevuste ja arenduste elluviimise;
- 3.1.4 vastava teenuse juht korraldab päästeteenistuse eriala kõrg- ja kutsehariduse alast tegevust;
- 3.1.5 vastava teenuse juht analüüsib päästeteenistuse eriala kõrg- ja kutsehariduse õppekavade sisu ja õppekohtade arvu vajadust;
- 3.1.6 vastava teenuse juht korraldab personali tööalase arenguga seotud tegevusi;
- 3.1.7 vastava teenuse juht määratleb koolitusprioriteedid, koostab ameti koolitusplaani, planeerib ameti koolituseelarve ja jälgib selle täitmist;
- 3.1.8 vastava teenuse juht haldab ja analüüsib teenistujate arenguestlusi ja hindamissüsteemi;
- 3.1.9 vastava teenuse juht analüüsib töökorraldust ja teeb ettepanekuid struktuuri, personali planeerimise ning töökorralduse kohta;
- 3.1.10 kavandab personaliarenduse projekte ning korraldab personaliuuringute läbiviimist;
- 3.1.11 vastava teenuse juht koostab ameti dokumentide loetelu;
- 3.1.12 koostöös teiste üksuste teenistujatega töötab välja asutuse ühtsed arusaamad, tõekspidamised ja väärtused;
- 3.1.13 nõustab teenistujaid oma pädevusala teenuse küsimustes.

4. Personalitöö talitus

4.1 Personalitöö talituse põhiülesandeks on personalitöö korraldamine ja elluviimine ning asjaajamise korraldamine ja tagamine.

Personalitöö talitus:

- 4.1.1 selgitab välja ameti teenistujate täiendkoolitusvajaduse;
- 4.1.2 korraldab praktika läbiviimist;
- 4.1.3 haldab personalialaseid andmeid ja vormistab dokumente;
- 4.1.4 koostab valdkonna aruandlust, statistikat ja analüüsi;
- 4.1.5 osaleb personalikulude eelarve planeerimisel ja kaasajastab palgajuhendit;
- 4.1.6 edastab vajalikud andmed RTKsse personali- ja palgaarvestuse teostamiseks;
- 4.1.7 vormistab asutuse koosseisu käskkirjad;
- 4.1.8 viib ellu personaliarendusprojektid;
- 4.1.9 korraldab teenistujate puhkuste ajakava koostamise ja nõustab teenistujaid puhkusega seotud küsimustes;
- 4.1.10 korraldab pensionidega seonduvat tegevust;
- 4.1.11 korraldab tellimuskoolitusi, menetleb koolitustaotlusi ja peab koolitusarvestust;
- 4.1.12 korraldab värbamise ja valiku alast tegevust;
- 4.1.13 juhendab arenguestluste läbiviimist;
- 4.1.14 korraldab töötervishoiu ja töökeskkonna alast tegevust;
- 4.1.15 toetab uut töötajat sisseelamisel;
- 4.1.16 viib läbi lahkumisintervjuud;
- 4.1.17 korraldab ameti dokumendihaldust ja asjaajamist vastavalt asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele ja normdokumentidele;
- 4.1.18 nõustab ameti teenistujaid asjaajamise küsimustes;
- 4.1.19 korraldab ja viib läbi asjaajamisalaseid koolitusi;
- 4.1.20 juurutab ja haldab ametis kasutatavat dokumendihaldussüsteemi;
- 4.1.21 korraldab dokumentide arhiveerimist ja hävitamist, sh dokumentide üleandmist Riigiarhiivi;
- 4.1.22 tagab ameti arhiivis olevate dokumentide kättesaadavuse;
- 4.1.23 vastab ameti üldtelefonile ja suhtleb kodanikega, vajadusel suunab asjaomase ameti teenistuja juurde;
- 4.1.24 võtab vastu, sorteerib, registreerib, edastab ning väljastab ameti posti;
- 4.1.25 tagab juhtkonna asjaajamise, nõupidamiste ja külaliste teenindamise;
- 4.1.26 tagab ameti väliskülaliste vastuvõttude korraldamiseks määratud ruumide korrasoleku ning organiseerib koostöös korraldava struktuuriüksusega vajaliku teenindamise;
- 4.1.27 korraldab ja peab arvestust ameti meenete üle;
- 4.1.28 korraldab ja peab arvestust ameti teenistujate ametitõendite, vabatahtlike tunnistuste, kohtuvälise menetleja tunnistuste, staažimärkide ja päästeteenistuse aumärkide osas;
- 4.1.29 korraldab ja haldab ameti teenistujate e-posti- ja listihaldust;
- 4.1.30 korraldab organisatsioonikultuuri ja tervisedendusega seotud tegevusi;
- 4.1.31 peab riigisaladuse ja salastatud välisteabe registrit;
- 4.1.32 osaleb ameti siseürituste korraldamisel;
- 4.1.33 korraldab asutuse tõlketeenust;
- 4.1.34 pakub teenistujale tehnilist tuge välislähetuse vormistamisel riigitöötaja iseteenindusportaalis;

- 4.1.35 korraldab ameti teenistujatele tööks vajalike andmebaaside päringusüsteemidele juurdepääsuõiguste andmist ja lõpetamist;
- 4.1.36 kontrollib vabatahtlike päästjate dokumentatsiooni nõuetele vastavust ja edastab vajalikud andmed RTKsse andmete sisestamiseks SAPI;
- 4.1.37 korraldab vabatahtlike päästjate arvestust ja aruandlust;
- 4.1.38 koostab vabatahtlike päästjate digitaalsed koolitustunnistused.

5. Osakonna juhtimine ja töökorraldus

- 5.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja.
- 5.2 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja määratud teenistuja.
- 5.3 Osakonnajuhataja:
 - 5.3.1 juhib osakonna tööd ja tagab sellele pandud teenuste ja ülesannete täitmise;
 - 5.3.2 vastutab osakonna tööplaani ja osakonnale pandud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest ning annab aru peadirektori asetäitjale osakonna tegevusest;
 - 5.3.3 korraldab valdkonna teenuste arendamist ning teenuste kindlaksmääratud nõuetele vastavuse ja mõju hindamist;
 - 5.3.4 teostab teenistuslikku järelevalvet osakonna teenistujate üle;
 - 5.3.5 osaleb arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel ning koostab koostöös teiste struktuuriüksuste juhatajatega valdkonna tööplaani;
 - 5.3.6 juhib osakonna tööplaani koostamist, annab osakonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi, vajadusel jaotab nende vahel teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist;
 - 5.3.7 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite eraldamist ja tingimuste loomist ning tagab osakonnale eraldatud rahaliste vahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise;
 - 5.3.8 esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 5.3.9 esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
 - 5.3.10 teeb peadirektorile või peadirektori asetäitjatele ettepanekuid teenistusse võtmiseks ja vabastamiseks, üleviimiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, teenistusliku juurdluse algatamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 5.3.11 taotleb osakonna teenistujate täienduskoolitust;
 - 5.3.12 täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või peadirektori ja peadirektori asetäitjate poolt antud ülesandeid.
- 5.4 Osakonna juhatajal on teenistuskohustuste täitmiseks õigus saada teavet teistelt ameti struktuuriüksustelt.
- 5.5 Talituse tööd juhib talituse juhataja.
 - 5.5.1 Talituse juhataja:
 - 5.5.1.1 juhib ja korraldab talituse tööd, tagab talitusele pandud teenuste korraldamise ja ülesannete täitmise;

5.5.1.2 korraldab teenuste arendamist ning teenuste kindlaksmääratud nõuetele vastavuse ja mõju hindamist;

5.5.1.3 koostab talituse tööplaani, valdkonna eelarve ning analüüsib ja kontrollib talituse tööd.