



KÄSKKIRI

Tallinn

03.08.2022 nr 1.1-3.1/215

Personali ja asjaajamise osakonna põhimääruse kinnitamine

Siseministri 3. oktoobri 2014. a määruse nr 42 „Päästeameti põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 9 ja § 14 lõike 2 ja 3 alusel kinnitan Personali ja asjaajamise osakonna põhimääruse:

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 personalianalüüsi 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 dokumendihalduse ja asjaajamise 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 dokumendihalduse valdkonna arengudokumendid ja eesmärgid;
 - 2.2.3 vastab osakonna tööga seotud kirjadele, teabenõuetele ning pöördumistele;
 - 2.2.4 teeb ettepanekuid oma töövaldkonna õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude kohta ning osaleb nende väljatöötamisel;
 - 2.2.5 arendab organisatsioonikultuuri ja tervisedendust;
 - 2.2.6 korraldab dokumendihaldust ja arhiivitööd, sealhulgas tõlketööde tellimise;
 - 2.2.7 pakub teenistujale tehnilist tuge välislähetuse vormistamisel riigitöötaja iseteenindusportaalil;
 - 2.2.8 kujundab ja arendab teenistujaid kaasates tööandja mainekujundust ning organisatsioonikultuuriga seotult ühtseid arusaamasid, tõekspidamisi ja väärtusi;
 - 2.2.9 nõustab teenistujaid personalivaldkonna küsimustes;
 - 2.2.10 valmistab oma valdkonnas ette ameti nimel sõlmítavate 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 strateegiast ja personalipoliitikast, sealhulgas palgapoliitikast tulenevate tegevuste ja arenduste elluviimise;
- 3.1.4 korraldab päästeteenistuse eriala kõrg- ja kutsehariduse alast tegevust;
- 3.1.5 analüüsib päästeteenistuse eriala kõrg- ja kutsehariduse õppekohtade arvu vajadust;
- 3.1.6 korraldab personali tööalase arenguga seotud tegevusi;
- 3.1.7 määratleb koolitusprioriteedid, koostab ameti koolitusplaani, planeerib ameti koolituseelarve ja jälgib selle täitmist;

- 3.1.8 haldab ja analüüsib teenistujate arenguestlusti ja hindamissüsteemi;
- 3.1.9 analüüsib töökorraldust ja teeb ettepanekuid struktuuri, personali planeerimise ning töökorralduse kohta;
- 3.1.10 kavandab personaliarenduse projekte ning korraldab personaliuuringute läbiviimist;
- 3.1.11 koostab dokumendihalduse ja arhiivi valdkonna juhised;
- 3.1.12 tagab ameti teenistujate ametitõendite, vabatahtlike päästjate tunnistuste, kohtuvälise menetleja tunnistuste tellimise ja nende üle arvestuse pidamise;
- 3.1.13 vormistab asutuse koosseisu käskkirjad;
- 3.1.14 vastava teenuse juht analüüsib ja planeerib töötervishoiu- ja -keskkonnaalast tegevust
- 3.1.15 koostöös teiste üksuste teenistujatega töötab välja asutuse ühtsed arusaamad, töökspidamised ja väärtused;
- 3.1.16 nõustab teenistujaid oma 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 planeerib palgaelarve ja jälgib selle kasutamist;
- 4.1.6 edastab vajalikud andmed RTK-le personali- ja palgaarvestuse teostamiseks;
- 4.1.7 viib ellu personaliarendusprojektid;
- 4.1.8 nõustab teenistujaid puhkusega seotud küsimustes;
- 4.1.9 korraldab pensionidega seonduvat tegevust;
- 4.1.10 korraldab tellimuskoolitusi, menetleb koolitustaotlusi ja peab koolitusarvestust;
- 4.1.11 korraldab värbamise ja valiku alast tegevust;
- 4.1.12 juhendab arenguestluste läbiviimist;
- 4.1.13 korraldab töötervishoiu ja töökeskkonna alast tegevust;
- 4.1.14 toetab uut töötajat sisseelamisel;
- 4.1.15 viib läbi lahkumisintervjuud;
- 4.1.16 korraldab ameti dokumendihaldust ja asjaajamist;
- 4.1.17 nõustab ameti teenistujaid dokumendihalduse küsimustes;
- 4.1.18 korraldab ja viib läbi valdkonna sisekoolitusi;

- 4.1.19 juurutab ja haldab ametis kasutatavat dokumendihaldussüsteemi;
- 4.1.20 korraldab dokumentide arhiveerimist ja hävitamist, sh dokumentide üleandmist Riigiarhiivi;
- 4.1.21 tagab ameti arhiivis olevate dokumentide kättesaadavuse;
- 4.1.22 vastab ameti üldtelefonile ja suhtleb kodanikega, vajadusel suunab asjaomase ameti teenistuja juurde;
- 4.1.23 võtab vastu, sorteerib, registreerib, edastab ning väljastab ameti posti;
- 4.1.24 tagab juhtkonna asjaajamise, nõupidamiste ja külaliste teenindamise;
- 4.1.25 tagab ameti väliskülaliste vastuvõttude korraldamiseks määratud ruumide korrasoleku ning organiseerib koostöös korraldava struktuuriüksusega vajaliku teenindamise;
- 4.1.26 korraldab ameti meenete tellimise ja peab nende üle arvestust;
- 4.1.27 korraldab tellimise ja peab arvestust ameti staažimärkide ja päästeteenistuse aumärkide osas;
- 4.1.28 korraldab ja haldab ameti teenistujate e-posti- ja listihaldust;
- 4.1.29 korraldab organisatsioonikultuuri ja tervisedendusega seotud tegevusi;
- 4.1.30 osaleb ameti siseürituste korraldamisel;
- 4.1.31 korraldab ameti tõlketeenust;
- 4.1.32 pakub teenistujale tehnilist tuge välislahetuse vormistamisel riigitöötaja iseteenindusportaalil;
- 4.1.33 korraldab ameti teenistujatele tööks vajalike andmebaaside päringusüsteemidele juurdepääsuõiguste andmist ja lõpetamist;
- 4.1.34 kontrollib vabatahtlike päästjate dokumentatsiooni nõuetele vastavust ja edastab vajalikud andmed RTK-le andmete sisestamiseks SAP-i;
- 4.1.35 korraldab vabatahtlike päästjate arvestust ja aruandlust;

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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andreas Anvelt

peadirektori asetäitja

peadirektori ülesannetes