

KINNITATUD
Peadirektori
{regDateTime}
käskkirjaga nr {regNumber}
Lisa ...

PÄÄSTEAMET
*Personali ja asjaajamise osakonna
personalitöö talituse personalipartner*
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Personalitöö talituse juhataja
1.2 Asendaja:	Personalispetsialist (keskus)
1.3 Keda asendab:	Personalispetsialist (keskus)
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Personalipartneri ametikoha eesmärk on päästekeskuse personalitöö ja asjaajamise koordineerimine ja korraldamine ning päästekeskuse juhtide toetamine personalivaldkonna küsimustes.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Osaleb personalialaste kordade ja juhendite eelnõude ning nende muudatuste eelnõude koostamisel.	Personalialased korrad ja juhendid on kooskõlas kõrgemate õigusaktidega ning asjakohased.
3.2 Koordineerib ja korraldab teenistusalaste rikkumiste menetluste läbiviimist.	Teenistusalased rikkumised on menetletud ja menetlus on läbi viidud.
3.3 Vormistab töö- ja teenistusalased rikkumised.	Distsiplinaarmenetluse kokkuvõtte põhjal on koostatud distsiplinaarjuurdluse lõpetamine ning määratud vajadusel karistus. Töölepingu erakorralise ülesütlemised või hoiatused on koostatud.
3.4 Koostab koostöös päästekeskuse teenistujatega struktuuri ja koosseisu muutmise taotlused ning jälgib vastavust koosseisustandardile.	Struktuuri- ja koosseisumuudatuste taotlused on koosseisustandardile vastavalt edastatud dokumendihaldusprogrammi kaudu vahetule juhile.
3.5 Kogub ja analüüsib päästekeskuse koolitusvajadusi (va päästetööde valdkond), mille tulemusena koostab päästekeskuse koolitusplaani ja -eelarve.	Päästekeskuse teenistujate koolitusvajaduse kokkuvõtte on kooskõlastatud päästekeskuse juhiga ning edastatud teenistujate arenduse eksperdile (töölase ettevalmistuse teenus). Koolitusvajaduste analüüsi kokkuvõttel

	põhinev koolitusplaan ja -eelarve on kooskõlastatud päästkeskuse juhi ja vahetu juhiga.
3.6 Peab arvestust päästkeskuse koolituste üle ning jälgib koolituskulude eelarvet. Seejärel kogub koolitusel osalenutelt tagasisidet ning hindab koolitusüritust.	Jooksev arvestus SAP personalitarkvara koolitusmoodulis ning koolituskulu eelarve täitmisest jooksev ülevaade võrgukettal.
3.7 Koordineerib ja korraldab päästkeskuse teenistujate koolitustegevust (koolitatava ja koolitaja valik, koolituse tellimine, koolituse rahastamine, koolitusest informeerimine ja koolitusel osalemise korraldamine) (va päästetööde valdkond).	Koolitustegevuse korraldus päästkeskuses on vastavuses Päästeameti koolituspõhimõtete ja -korraga (edaspidi kord) ning ametniku koolituse korraga avaliku teenistuse seaduse kontekstis. Koolitused on korraldatud vastavalt koolitusplaanile ja korrale. Jooksev arvestus on asjakohane.
3.8 Kavandab ja korraldab päästkeskuse värbamise ja valiku protsessi.	Värbamise ja valikuga seotud tegevused (sihtgrupi kaardistamine, väärtuspakkumise sõnastamine, ametikoha profiili ja tööpakkumise koostamine, värbamiskanalite ja -meetodite valik, kommunikatsioon kandidaatidega, vakantse ametikoha vahetu juhi nõustamine värbamise ja valiku protsessis) vastavad ameti vajadustele.
3.9 Hindab päästkeskuse värbamise ja valiku protsessi tulemuslikkust ning peab selle kohta aruandlust.	Värbamistegevuse jooksev aruandlus võrgukettal.
3.10 Koordineerib ja korraldab tasemeõppe ja kutsekvalifikatsioonide dokumentatsiooni kogumise ja edastamise.	Tasemeõppe vajadus on teada ning hinnatud, kutsekvalifikatsioonide saamiseks on teenistujad teavitatud.
3.11 Kavandab, korraldab ja viib päästkeskuse teenistujatega läbi karjäärinõustamist.	Karjäärinõustamise vajadus on teada, nõustamised on läbi viidud kokkulepitud aegadel.
3.12 Viib päästkeskuse teenistujatega teenistusest vabastamisel läbi lahkumisintervjuud. Teeb vähemalt kord aastas aastase keskuse juhile kokkuvõtte keskuse lahkumispõhjuste kohta.	Töölt lahkujatega on lahkumisintervjuud läbi viidud. Keskuse juht omab regulaarset ülevaadet lahkunud teenistujate arvamustest ning tõstatunud kitsaskohtade ettepanekutest.
3.13 Juhendab struktuuriüksuste juhte ja teenistujaid teenistujate hindamisega seotud regulatsioonide piires.	Teenistujatele ja struktuuriüksuste juhtidele on hindamispõhimõtted ja -protseduur tutvustatud, hindamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.
3.14 Koostab päästkeskuse ametnike arengu- ja hindamisvestluste põhjal koondaruande ning esitab selle tulemuste sisestamiseks.	Päästeasutuste ametnike hindamise protseduurile vastav koondaruanne on koostatud ja esitatud õigeaegselt RTKle tulemuste sisestamiseks SAPI.
3.15 Peadirektori ja siseministri poolt väljaantavate ergutuste (sh tänukirjade ja	Ergutuste taotlemise dokumendid ja nende määramise käskkirjad on esitatud.

teenetemärkide) taotlemise materjalide ette valmistamine, vastavate käskkirjade vormistamine ning autasustamise üle arvestuse pidamine.	
3.16 Nõustab teenistujaid teenistus- ja töösuhtega seotud küsimustes, lahendab oma pädevuse piires kirjalikke ja suulisi personalialaseid avaldusi.	Teenistujad saavad pädevaid nõuandeid, suulised ja kirjalikud avaldused on lahendatud.
3.17 Täidab osakonnajuhataja ja vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 anda oma pädevuse piires ülesandeid päästeskuse personalipeaspetsialistile ja asjaajajale.
- 4.7 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 personaliarvestuse ja asjaajamise protsesside toimimise eest päästeskuses;
- 5.4 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.6 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.7 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus või ametikohale vastav kvalifikatsioon.
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas vähemalt kaks aastat;

- 6.3 Teadmised: avaliku sektori personalitöö põhimõtete ning avaliku teenistuse ja tööõiguslase seadusandluse tundmine, päästeala valdkondade hea tundmine.
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) valdamine vähemalt kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: analüüsi- ja otsustusvõime, täpsus, korrektsus, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.

7. Ametijuhendi muutmine:

- 7.1 ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.3 ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.4 ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt DHS-s.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: