

PÄÄSTEAMET
Personali ja asjaajamise osakonna
personalitöö talituse teenistujate arenduse spetsialist
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Personalitöö talituse juhataja
1.2 Asendaja:	Personalitöö talituse koolitusspetsialist
1.3 Keda asendab:	Personalitöö talituse koolitusspetsialist, personali ja asjaajamise osakonna teenistujate arenduse ekspert
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on Päästeameti ja päästekeskuste üleste koolituste korraldamine ja info haldamine

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Koondab teenistujate koolitusvajadused.	Koolitusvajadused on kogutud.
3.2 Korraldab ja jälgib koolituste läbiviimist vastavalt koolitusplaanile ning märgib plaani info toimunud koolituste ja kulu kohta.	Planeeritud koolitused toimuvad vastavalt koolitusplaanile. Koolitusplaanis on jooksvalt ajakohane info koolituste ja kulu kohta.
3.3 Teavitab juhte ja asjassepuutuvaid isikuid koolitustest.	Koolitusinfo on edastatud asjaosalistele.
3.4 Loob veebipõhisesse koolituskalendrisse koolitusürituse ja sisestab osalejad.	Koolitusüritus on SAP-i kantud koos osalejatega.
3.5 Koostab Päästeameti koolitustegevuse kohta aruandeid .	Päästeameti koolitustegevuse kohta on aruanded koostatud.
3.6 Kogub Päästeameti koolitusel osalenutelt tagasisidet ning koostab koondi.	Koolitusel osalenutele luuakse tagasisidestamise võimalus. Koostatud on koond.
3.7 Konteerib e-arvekeskuses koolituste kooli-	Koolitusarved on konteeritud.

tusarved.	
3.8 Konteerib RTIP-is ameti koolituste korral koolitatavate kuluaruanded ning edastab täitmiseks rahandusosakonnale.	Koolitusüritusel tekkinud kulud seotakse kulukohaga ning kuluaruanne edastatakse tähtaegselt rahandusosakonnale.
3.9 Osaleb koolitustegevusega seotud töögruppides.	Töögruppides osalemine on olnud eesmärgipärane.
3.10 Teeb koostööd teiste asutuste ja koostööpartneritega.	Koostöö asutuste ja koostööpartneritega on sujuv.
3.11 Koordineerib demineerimiskeskuse ja Päästeameti osakondade õppepraktika korraldust.	Õppepraktika on koordineeritud.
3.12 Koostab ameti ja Demineerimiskeskuse valveteenistujate arenguestluste ning füüsiliste katsete protokollide põhjal koondaruande .	Ameti ja Demineerimiskeskuse teenistujate hindamistulemused on koondatud.
3.13 Nõustab ja juhendab teenistujaid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.	Teenistujad saavad asjakohast ja pädevat nõu.
3.14 Täidab osakonnajuhataja ja vahetu juhi antud ühekordseid korraldusi.	Korraldused on täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit 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 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest;
- 4.7 teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parendamiseks.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu

- informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev töökogemus personalitöö või koolituse valdkonnas.
- 6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgharitasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, algatusvõime, hea pingetaluvus, iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, koostöövalmidus.
- 6.7 Muu: valmidus töötamiseks riigikaitseametis ametikohal.

7. Ametijuhendi muutmise

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: