KINNITATUD
Peadirektori
31.12.2025
käskkirjaga nr 1.1-3.1/370
Lisa 9

**PÄÄSTEAMET**
Personaliosakonna teenistujate arendamise tiimi tiimijuht
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

| | |
|---|---|
| 1.1 Vahetu juht: | personaliosakonna juhataja |
| 1.2 Asendaja: | personaliosakonna juhataja |
| 1.3 Keda asendab: | personaliosakonna juhatajat |
| 1.4 Juhindub: | Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist |

**2. Ametikoha eesmärk**
Tiimijuhi ülesanne on juhtida tiimi tööd ning tagada organisatsiooni arendus- ja koolitussüsteemi terviklik ja tulemuslik toimimine arendades protsesse selliselt, et Päästeameti eesmärgid saaks ellu viidud parimal moel ning koolitus- ja arendustegevused lähtuvad Päästeameti strateegilistest eesmärkidest.

**3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus**

| TEENISTUSKOHUSTUS | SOOVITUD TULEMUS |
|---|---|
| 3.1 Analüüsib, planeerib ja koordineerib tiimi tööd. | Tiimi tööülesanded on tõhusalt tiimiliikmete vahel jaotatud ja täidetud. |
| 3.2 Koostab tiimi tööplaani ja tiimi tööks vajaliku eelarve. | Tööplaan ja eelarve on koostatud lähtuvalt Päästeameti eesmärkidest. |
| 3.3 Esindab tiimi oma ülesannete täitmisel ning esitab tiimi nimel arvamusi ja ettepanekuid. | Osakonna juhatajale ja teenistujatele on arvamused ja ettepanekud esitatud. |
| 3.4 Analüüsib välis- ja sisekeskkonna nõudlust ja mõju kogudes ja süstematiseerides vajalikke andmeid. | Teenuse osutamiseks on andmed analüüsitud. |
| 3.5 Koostab ja esitab põhjendatud arendus- ja muudatusettepanekud osakonna juhatajale. | Ettepanekud on osakonna juhatajale esitatud. |
| 3.6 Planeerib personaliteenuse osutamiseks vajalikke vahendeid ja teeb vastavad ettepanekud osakonna juhatajale. | Teenuse osutamiseks vajalikud vahendid on planeeritud ja ettepanekud osakonna juhatajale esitatud. |
| 3.7 Hindab personaliteenuse tegevuste ja protsesside vastavust teenuse osutamise vajadusele, viib läbi kvaliteedikontrolli ja planeerib parendustegevusi. | Tiimi tegevus ja tööprotsessid vastab teenuse osutamise vajadusele. |

| | |
|---|---|
| 3.8 Hindab teenuse osutamise mõju sihtgrupile ning teeb vajadusel ettepanekud protsesside muutmiseks osakonna juhatajale. | Tegevuste mõju sihtgrupile on hinnatud õiguseaegselt ja vajadusel esitatud ettepanekud nende muutmiseks. |
| 3.9 Töötab välja ja ajakohastab arendusteenuse juhendeid ja töökordasid. | Juhendid, töökorrad ja põhimõtted on ajakohastatud. |
| 3.10 Osaleb koolitus- ja arendustegevuste kavandamises ning arendamises. | Teenistujate koolitus – ja arendustegevused on kavandatult ja arendatult sisukad ning eesmärgipärased. |
| 3.11 Koordineerib ja korraldab teenistujate koolitus- ja arendustegevust:<br>• analüüsib koolitus- ja arendustegevuste läbiviimist ning teeb selle pinnalt ettepanekuid tegevuste muutmiseks;<br>• selgitab koostöös juhtidega ja koolitusspetsialistidega välja asutuse iga-aastase koolitus- ja arendusvajaduse ning planeerib koolituseelarve | Koolitus- ja arendustegevusega seotud põhimõtted ja protseduurid on kirjeldatud. Päästeametil on iga-aastaselt vajadustele vastav koolitusplaan. Eelarve on koostatud sihipäraselt. |
| 3.12 Koostab asutuse koolitus- ja arendustegevustest ülevaateid. | Koolitus – ja arendustegevustest on ülevaade koondatud kokkulepitud kujul. |
| 3.13 Koordineerib ja korraldab asutuse üleseid inimressursi arendamise ja analüüsiga seotud tegevusi. | Arendustegevuste elluviimine on korraldatud ja koordineeritud vastavalt tööplaanis ja strateegia tegevuskavas määratletud tulemuse ja tähtajaga. |
| 3.14 Planeerib ja viib läbi personaliarendusega seotud projekte ja tegevusi või osaleb nende läbiviimises. | Personaliarendusega seotud projektid ja tegevused on teostatud kokkulepitud ajal ja mahus. |
| 3.15 Osaleb personalivaldkonna arengut toetavate süsteemide ja poliitikate väljatöötamises s.h töögruppides osalemine, vajadusel nende korraldamine ja juhtimine. | Personali valdkonna süsteemide ja poliitikate väljatöötamisel on esitatud asjakohased ettepanekud ja arvamused. Töögruppide töö on korraldatud, nendes osaletud ja/või läbiviidud. |
| 3.16 Juhendab teenistujaid vestluste ja küsitluste mooduli kasutamisel ja teeb peakasutajana süsteemiga seotud tegevusi, sh haldab õigusi. | Vestluste ja küsitluste mooduli kasutajad on juhendatud, jooksvatele probleemidele lahendus leitud ja kasutajaõigused on vajaduspõhiselt kaasajastatud. |
| 3.17 Koordineerib ja korraldab koostööd Sisekaitseakadeemiaga täienduskoolitus valdkonnas. | Koostöö võimalused on loodud ning toimub järjepidev infovahetus ja koolituste planeerimine. |
| 3.18 Nõustab ja juhendab teenistujaid oma põhiülesannete valdkonda puudutavates küsimustes. | Teenistujad saavad asjakohast ning pädevat nõu. |
| 3.19 Tööülesannete täitmine ja koolitustel osalemine vastavalt kriisirollile. | Ülesanded on täidetud ja koolitustel osaletud. |
| 3.20 Varalise vastutuse korral tagab riigivara | Varade arvestus on korrektne ja vajalik |

| | |
|---|---|
| säilimise, varaarvestuse ning aruandluse. | aruandlus esitatud. |
| 3.21 Täidab vahetu juhi antud käesolevast ametijuhendist mittetulevaid ühekordseid teenistusülesandeid. | Ühekordsed teenistusülesanded on korrektselt ja õigeaegselt 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.

**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 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, salastatud välisteabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe saladuses 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: soovitavalt eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas.
6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised.
6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele valdamine vähemalt kesktasemel.

| | | |
|---|---|---|
| 6.6 | Isikuomadused: | hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, analüüsivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, pingetaluvus, iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, usaldusväärsus. |

**7. Ametijuhendi muutmine**

7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.

7.2 Ametijuhendit muudetakse vajaduspõhiselt, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või asutuses on vajadus tööd 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.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

| Allkirjastatakse digitaalselt |
|---|
| Teenistuja: |