

PÄÄSTEAMET
Personali ja asjaajamise osakonna
personalitöö talituse koolitusspetsialist (päästetöö koolitus)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Personalitöö talituse juhataja
1.2 Asendaja:	Personalitöö talituse teenistujate arenduse spetsialist
1.3 Keda asendab:	Personalitöö talituse teenistujate arenduse spetsialisti, teenistujate arenduse eksperti
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on päästetöö valdkonna (sh päästetöö osakond), ohutusjärelvalve ja kriisireguleerimise valdkonna koolituste planeerimine, koordineerimine ja korraldamine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kogub päästetöö, ohutusjärelvalve ja kriisireguleerimise valdkonna koolitusvajadused.	Koolitusvajadused on tähtaegselt kogutud.
3.2 Tagab koolitusplaani elluviimise ning jälgib eelarve täitmist.	Koolitusplaani järgsed koolitused toimuvad tähtaegselt ning planeeritud eelarve raames.
3.3 Teavitab päästetööde tsentraalsetest koolitusüritusest keskuste valmisolekubüroosid ning teisi asjassepuutuvaid isikuid läbi koolituskalendri.	Päästetöö valdkonna koolitusinfo on õigeaegselt edastatud ning nimekirjad on laekunud.
3.4 Loob veebipõhisesse koolituskalendrisse koolitusürituse ja sisestab osalejad.	Koolitusüritus on SAPi kantud koos osalejatega.
3.5 Koostab koolitustegevuse kohta aruandeid ning analüüse.	Koolitustegevuse kohta on aruanded ning analüüsid koostatud.
3.6 Kogub koolitusel osalenutelt tagasisidet ning koostab tagasiside pinnalt koondi koolitusürituse tulemuslikkusest.	Koolitusel osalenud saavad anda koolituse kohta tagasisidet. Koostatud on koondi koolitusürituse tulemuslikkusest.
3.7 Konteerib e-arvekeskuses koolituste koolitusarved.	Koolitusarved on tähtaegselt ning korrektselt konteeritud.
3.8 Kinnitab RTIP-s koolitatavate kuluaruanded ning edastab täitmiseks rahandusosakonnale.	Koolitusüritusel tekkinud kulud seotakse kulukohaga ning kuluaruande edastatakse tähtaegselt rahandusosakonnale.
3.9 Märgeb toimunud koolitusüritused ning koolituskulud koolitusplaani.	Koolitusplaani on ajakohane, kuvades toimunud koolitusüritusi koos koolituskuluga.

3.10 Peab arvestust päästetöö valdkonna koolituste lektoritasude üle.	Lektoritasude ning lektorite poolt läbiviidud koolituste osas on olemas ajakohane ülevaade.
3.11 Osaleb oma vastutusala väljaõppega soetud valdkondade töögruppides.	Töögruppides osalemine on olnud eesmärgipärane.
3.12 Nõustab ja juhendab teenistujaid oma põhiülesannete valdkonda puudutava tes küsimustes.	Teenistujad saavad asjakohast ja pädevat nõu.
3.13 Täidab osakonnajuhataja ja vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Korraldused on õigeaegselt ja korrektset l 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 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 kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

6.6 Isikuomadused: hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, algatusvõime, hea pingetaluvus, iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, koostöövalmidus.

7. Ametijuhendi muutmine:

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 (<i>nimi</i>)