

Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori asetäitja varade alal käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti administratsiooni personalibüroo personaliarestaja ametijuhendite kinnitamine“ lisa 1

10.10.2017 nr 1.9-23.4/99p-1

PERSONALIARVESTAJA AMETIJUHEND
põhitöö nr 913

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus administratsiooni personalibüroo
Kellele allub talituse juhatajale
Alluvad puuduvad
Asendaja vastavalt asenduskeemile
Keda asendab vastavalt asenduskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Juhtide ja teenistujate nõustamine personalialastes küsimustes ning personalitöö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1. Nõustab juhte ja teenistujaid personalialastes küsimustes ning personalialase dokumentatsiooni koostamises.	Juhid ja teenistujad on saanud asjakohast abi ja informatsiooni ning leitud lahendused on parimad.
3.2. Koostab teenindatavate struktuuriüksuste teenistujate personalidokumendid (sh käskkirjad ja töölepingud) ja personalibüroo pädevuses olevad teenuse osutamise lepingud.	Personalidokumendid ja lepingud on vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja alusdokumentidele õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt vormistatud ning tähtaegselt edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusesse (edaspidi RTK).
3.3. Vormistab tõendid, teatised ja vajadusel taotlused ning koostab muud personalialased kirjad.	Tõendid, teatised, taotlused ja personalialased kirjad on koostatud vastavalt dokumendihalduskorrale ning neis sisalduvad andmed on õiged.
3.4. Korraldab struktuuriüksuste personali värbamist ja valikut, sh: - koostab konkursikuulutuste tekstid koostöös juhtidega ja avaldab need	Personali värbamise ja valikuga seotud tegevused on õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt läbi viidud ning kasutatud on asjakohaseid värbamis- ja valikumeetodeid.

<p>kokkulepitud teabekanalites;</p> <ul style="list-style-type: none"> - korraldab personali valiku ning osaleb protsessis; - annab kandidaatidele tagasisidet. 	<p>Värbamiskokkuvõtted on tehtud ja aruandevalmidus on tagatud.</p>
<p>3.5. Korraldab struktuuriüksuste lokaalseid koolitusi, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koondab koolitusvajadused; - valmistab koostöös struktuuriüksustega ette koolituste teemad; - tagab tellimuskoolituste puhul võrdlevate pakkumiste võtmise; - eelarvestab koolitused ja tagab eelarve eesmärgistatud kasutamise; - tagab sisekoolitajate ületundide kajastamise ühtses andmekogus; - teavitab struktuuriüksuseid koolituse toimumisest ning registreerib koolitusele osalejad; - tagab korrektsete koolitusandmete ja arvete edastamise sisestajale. 	<p>Struktuuriüksustele on koolitused vastavalt vajadustele korraldatud.</p> <p>Struktuuriüksustele eraldatud koolituseelarve on korrektselt ja eesmärgipäraselt juhitud.</p> <p>Teenistujad on õigeaegselt koolituste toimumisest informeeritud.</p> <p>Koolitusandmed ja –arved on korrektselt sisestajale edastatud.</p>
<p>3.6. Haldab ja kontrollib riigiteenistuja iseteenindusportaali puhkusemooduli (edaspidi RTIP) kasutamist, kooskõlastab teenistujate puhkuseaotlusi ning korraldab puhkuste ajakava koostamist teenindatavates struktuuriüksustes. Vajadusel teeb RTIP-is toiminguid teenistuja eest.</p>	<p>Teenistujate puhkuste ajakavad ning puhkuse andmise korraldused on nõuetekohaselt menetletud.</p>
<p>3.7. Võrdleb TEPLA ja SAP-i tööaja andmeid ja korraldab vajadusel andmete parandamise ning menetleb teenistujate ületundide hüvitamist. Korraldab struktuuriüksuse tööaja andmete õigeaegse esitamise RTK-le.</p>	<p>Tööaja andmed on nõuetekohaselt ja õigeaegselt RTK-le edastatud.</p>
<p>3.8. Väljastab teenistujatele ametitõendid ja ametimärgid. Vajadusel korraldab vabatahtlikele tunnistuste ja märkide väljastamise.</p>	<p>Ametitõendid, tunnistused ja märgid on tellitud, väljastatud ning aruandevalmidus on tagatud.</p>
<p>3.9. Peab teenistujate isikutoimikuid ja teenistuslehti.</p>	<p>Toimikud ja teenistuslehed on korrektselt täidetud, turvaliselt säilitatud ja nende lõpetamisel korrastatult ning tähtaegselt arhiivi üle antud või teistele asutustele edastatud.</p>
<p>3.10. Vormistab koostöös struktuuriüksuse juhtidega teenistujate ametijuhendid. Kontrollib, et kõikidele teenistujatele on nende ametijuhendit tutvustatud.</p>	<p>Teenistujatele on vormistatud nende teenistusülesannetele vastavad ametijuhendid.</p>
<p>3.11. Kogub ja esitab struktuuriüksuste personalialased andmed struktuuriüksuste</p>	<p>Struktuuriüksuste koondid on kontrollitud, õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud.</p>

üleste koondite tegemiseks (nt ülendamise ja ergutuste ettepanekud jmt).	
3.12. Peab arvestust teenistujatega läbiviidud katseaja- ja arenguestluste kohta, edastab juhtidele tähtaegade meeldetuletusi ning nõustab kokkuvõtete vormistamise osas.	Juhtidele on meeldetuletused edastatud õigeaegselt ning arenguestluste läbiviimise aruandevalmidus on tagatud.
3.13. Edastab vabatahtlikuks (abipolitseinikud, vabatahtlikud merepäästjad ja nende kandidaadid) võtmise ja vabastamisega ning muu vabatahtliku staatusega seotud personalialase dokumentatsiooni RTK-le SAP-i sisestamiseks.	Info ja andmed on vahendatud õigeaegselt ning SAP-i andmete õigsus ja aruandevalmidus on tagatud.
3.14. Edastab RTK-le andmed SAP-i ja TÖR-i sisestamiseks. Teostab sisestatud andmete õigsuse kontrolli. Puudustest teavitab kohe RTK kontaktisikut, vajadusel ka vahetut juhti.	Info ja andmed on vahendatud õigeaegselt. TÖR-i ja SAP-i andmete õigsus ning aruandevalmidus on tagatud.
3.15. Koostab lahkuvate teenistujatega koolituskulude tagasimaksmise kokkulepped.	Kohustatud isikutega on kokkulepped sõlmitud.
3.16. Viib teenistujatega läbi lahkumisintervjuud, analüüsib ja teeb intervjuudest kokkuvõtted.	Lahkuvate teenistujatega on intervjuud läbi viidud, sealt saadud info analüüsitud ning üldistatud ettepanekud on juhtidele esitatud.
3.17. Koostab SAP BO aruannete põhjal personaliaruandeid.	Vajaduspõhised aruanded vastavad tegelikkusele ning on esitatud õigeaegselt
3.18. Korraldab teenistujate nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise menetlemise.	Abivahendid on hüvitatud selleks õigust omavale teenistujatele.
3.19. Korraldab teenistujatele psühholoogilise nõustamise pakkumist.	Teenistujale on võimaldatud psühholoogilise toe pakkumine.
3.20. Korraldab Sisekaitseakadeemia tasemeõppe praktikaid, sh: <ul style="list-style-type: none"> - korraldab praktikandile praktikakoha, juhendaja ning õpikeskkonna; - vormistab praktika läbiviimiseks vajalikud dokumendid; - lahendab oma pädevuse piires praktika käigus tekkivaid probleeme. 	Sisekaitseakadeemia tasemeõppe praktikate toimumine on tagatud, vajalik dokumentatsioon on asjakohaselt esitatud.
3.21. Osaleb personalibüroo teenuste arendustegevustes sh teeb ettepanekuid töökorraldusdokumentide ja –juhendite väljatöötamiseks ning parendamiseks.	Personalibüroo teenuste arendustegevusse on aktiivselt panustatud ning tehtud asjakohased ettepanekud.
3.22. Lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires.	Avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud
3.23. Täidab talituse juhataja ja personalibüroo juhataja antud ühekordseid teenistus-ülesandeid.	Teenistusülesanded on adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 tõendada teenistujate isiklike toimikute, tööraamatute, teenistuslehtede kannete ning personalidokumentide koopiade ja väljavõtete õigsust oma allkirjaga ja personalibüroo pitsatiga;
- 5.8 allkirjastada teenistuslehtede saatmise või küsimisega ning töötamise tõendamise seotud kirju.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus: Kõrgharidus

6.2 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, soovitav vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.3 Muu: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: