

15.09.2026 nr 1.9-23.4/48p-1

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND
(kesküksuste personaliarvestus, ergutamine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo personaliarvestuse ja -analüüsi talitus
Kellele allub	personaliarvestuse ja -analüüsi talituse juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Personaliteenuse osutamine teenindatavas üksuses;
- 2.2 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) ergutamiste korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Nõustab juhte ja teenistujaid personalialastes küsimustes ning personalialaste dokumentide koostamisel;	– Juhid ja teenistujad on saanud asjakohast abi ja informatsiooni ning küsimustele on vastatud ja lahendused on leitud;
3.2 koostab 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 <i>RTK</i>);
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 haldab ja kontrollib riigiteenistuja iseteenindusportaali isikuandmete ja puhkusemooduli (edaspidi <i>RTIP</i>) kasutamist, kooskõlastab teenistujate puhkuse- ja muude puudumiste taotlusi ning korraldab puhkuste ajakava koostamist, vajadusel kooskõlastab muude andmete sisestamisi ja teeb <i>RTIP</i> -is toiminguid teenistuja eest;	– teenistujate puhkuste ajakavad ning puhkuse- ja muu puudumise korraldused on nõuetekohaselt menetletud;
3.5 kontrollib tööaja arvestuse infosüsteemist	– tööaja andmed on nõuetekohaselt ja

tööaja õigeaegset edastamist riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse (edaspidi <i>SAP</i>);	õigeaegselt SAP-i edastatud;
3.6 väljastab teenistujatele ametitõendid, ametimärgid ja ID-sildid ning edastab sellekohase info RTK-le;	– ametitõendid, tunnistused, märgid ja ID-sildid on tellitud, väljastatud ning aruandevalmidus on tagatud;
3.7 peab teenistujate isikutoimikuid;	– toimikud on avatud, vajaminevad dokumendid õigeaegselt lisatud ja tähtaegselt lõpetatud;
3.8 vormistab koostöös struktuuriüksuse juhtidega teenistujate ametijuhendid ning kontrollib, et kõikidele teenistujatele on nende ametijuhendit tutvustatud;	– teenistujatel on asja- ja ajakohased ametijuhendid;
3.9 kogub ja esitab teenindatavate üksuste personalialased andmed üksusteüleste koondite tegemiseks (nt ülendamise ja ergutuste ettepanekud jmt);	– struktuuriüksuste koondid on kontrollitud ning õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud;
3.10 peab arvestust teenistujatega läbiviidud vestluste (nt katseaja- ja arenguvestlus) kohta, edastab juhtidele tähtaegade meeldetuletusi ning nõustab kokkuvõtete vormistamise osas;	– juhtidele on meeldetuletused edastatud õigeaegselt ning arenguvestluste läbiviimise aruandevalmidus on tagatud;
3.11 edastab RTK-le andmed SAP-i ja töötamise registrisse (edaspidi <i>TÖR</i>) sisestamiseks ja vajadusel teavitab puudustest RTK kontaktisikut;	– info ja andmed on vahendatud õigeaegselt. <i>TÖR</i> -i ja SAP-i andmete õigsus ning aruandevalmidus on tagatud;
3.12 vormistab lahkuvate teenistujatega koolituskulude tagasimaksmise kokkulepped;	– kohustatud isikutega on kokkulepped sõlmitud;
3.13 viib teenistujatega läbi lahkumiskintervjuud, analüüsib ja teeb intervjuudest kokkuvõtted;	– lahkuvate teenistujatega on intervjuud läbi viidud, sealt saadud info analüüsitud ning üldistatud ettepanekud on juhtidele esitatud;
3.14 koostab SAP BO aruannete põhjal personaliaruandeid;	– vajaduspõhised aruanded vastavad tegelikkusele ning on esitatud õigeaegselt;
3.15 korraldab teenistujatele psühholoogilise nõustamise pakkumist;	– teenistujale on võimaldatud psühholoogilise toe pakkumine;
3.16 osaleb personalibüroo teenuste arendustegevustes, sh teeb ettepanekuid töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamiseks ning parendamiseks;	– personalibüroo teenuste arendustegevusse on aktiivselt panustatud ning tehtud asjakohased ettepanekud;
3.17 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	– avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.18 korraldab ja koordineerib PPA üleselt ergutamiste tegevusi: - teenetemärkide, tänukirjade ja blankettide tellimine, eelarve koostamine ja selle üle arvestuse pidamine;	– ergutamistega seotud tegevused on korraldatud ja koordineeritud ning nendega seotud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

- PPA aastapäeval ergutatavate andmete koondamine, teenetemärkide komplekteerimine ja tunnistuste trükkimise korraldamine; - teenistusristide saajate info koondamine, tunnistuste printimise korraldamine; - aktuste jaoks teenetemärkide ja tunnistuste ettevalmistamine, vajadusel osalemine; - ergutamise protsessi ajakohastamine; - ergutuste registri ajakohasena hoidmine; - Rotary Klubi auhinna andmisega seotud tegevused.	
--	--

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistusülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;

5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | | | |
|-----|------------------|--|
| 6.1 | Haridus: | Kõrgharidus. |
| 6.2 | Töökogemus: | Ei ole nõutav. |
| 6.3 | Juhtimiskogemus: | Ei ole nõutav. |
| 6.4 | 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.

/Allkirjastatud digitaalselt/