

08.11.2024 nr 1.9-23.4/46p-1

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND (prefektuurid)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo regionaalne talitus
Kellele allub	talituse juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Personaliteenuse osutamine prefektuuris.
2.2 Prefektuuri vabatahtlike personalitöö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Nõustab teenistujaid personalialastes küsimustes ning personalialaste dokumentide koostamisel;	– Teenistujad on saanud asjakohast abi ja informatsiooni ning küsimustele on vastatud ja lahendused on leitud;
3.2 koostab teenistujate ja vabatahtlike 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 korrektselt;
3.4 haldab ja kontrollib riigiteenistuja iseteenindusportaali (edaspidi <i>RTIP</i>) isikuandmete ja puhkusemooduli 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 õigeaegset edastamist riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse (edaspidi <i>SAP</i>);	– tööaja andmed on nõuetekohaselt ja õigeaegselt <i>SAP</i> -i edastatud;

3.6	väljastab teenistujatele ametitõendid, ametimärgid ja ID-sildid ning edastab sellekohase info RTK-le, vajadusel korraldab vabatahtlikele tunnistuste, märkide ja ID siltide väljastamise ja andmete RTK-le edastamise;	– ametitõendid, tunnistused, märgid ja ID-sildid on tellitud, väljastatud ning aruandevalmidus on tagatud;
3.7	peab teenistujate ja vabatahtlike isikutoimikuid;	– toimikud on avatud, vajaminevad dokumendid õigeaegselt lisatud ja tähtaegselt lõpetatud;
3.8	vormistab koostöös struktuuriüksuse juhtidega teenistujate ametijuhendid ning saadab need teenistujatele tutvumiseks;	– 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	korraldab praktikatega seotud tegevused;	– praktikantidel on juhendajad; – praktika- ja konfidentsiaalsuslepingud on vormistatud; – juhendamise tasu on vormistatud;
3.11	osaleb värbamis- ja tööandjaturunduse tegevustes;	– PPA on tööandjana tööturul esindatud; – värbamistegevused on toetatud;
3.12	peab arvestust teenistujatega läbiviidud vestluste (nt katseaja- ja arenguestlus) kohta, edastab juhtidele tähtaegade meeldetuletusi ning nõustab kokkuvõtete vormistamise osas;	– juhtidele on meeldetuletused edastatud õigeaegselt ning arenguestluste läbiviimise aruandevalmidus on tagatud;
3.13	edastab RTK-le andmed SAP-i ja töötamise registrisse (edaspidi TÖR) sisestamiseks ja vajadusel teavitab puudustest RTK kontaktisikut;	– info ja andmed on vahendatud õigeaegselt ning TÖR-i ja SAP-i andmete õigsus ja aruandevalmidus on tagatud;
3.14	vormistab lahkuvate teenistujatega koolituskulude tagasimaksmise kokkulepped;	– kohustatud isikutega on kokkulepped sõlmitud;
3.15	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;
3.16	koostab SAP BO aruannete põhjal personaliaruandeid;	– vajaduspõhised aruanded vastavad tegelikkusele ning on esitatud õigeaegselt;
3.17	korraldab teenistujatele psühholoogilise nõustamise pakkumist;	– teenistujale on võimaldatud psühholoogilise toe pakkumine;
3.18	osaleb personalibüroo teenuste arendustegevustes, sh teeb ettepanekuid töökorraldus-dokumentide ja -juhendite väljatöötamiseks ning parendamiseks;	– personalibüroo teenuste arendustegevusse on aktiivselt panustatud ning tehtud asjakohased ettepanekud;
3.19	lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires.	– avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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 võrdsel 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/