

08.11.2024 nr 1.9-23.4/46p-1

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND (koolitus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo koolitus- ja arendustalitus
Kellele allub	talituse juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Täiendkoolitustegevuse korraldamine, koordineerimine ja arendamine, koolitusarvestuse ja järelevalve teostamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Suunab, juhendab ja nõustab teenindatavate struktuuriüksuste teenistujaid koolituselastes küsimustes;	– Teenistujad on teadlikud koolitusvõimalustest ning on koolituselastes küsimustes nõustatud;
3.2 korraldab ja koordineerib koolituse lähtuvalt koolituskavast ja koolituste korraldamise põhimõtetest;	– koolitustele on leitud koostöös tellijaga koolitajad; – läbi on viidud korrektne väikeostu protsess ning vajadusel on sõlmitud lepingud; – koolituseelarve on juhitud sihipäraselt, läbipaistvalt ja kuluefektiivselt; – läbi on viidud koolituse tagasisidestamise protsess ning tulemuslikkuse hindamine;
3.3 koondab, töötleb ja analüüsib koolitusvajadusi ning koostöös asjaomaste osapooltega koostab koolituskava ja planeerib eelarve;	– koostöös asjaomaste osapooltega on teostatud koolitusvajaduste analüüs, mille tulemusena on koostatud koolituskava, mille tegevused on kaetud teenuste eelarveliste vahenditega; – eelarveliste vahendite jaotus on läbipaistev ja põhjendatud, tagatud on kuluefektiivne ning sihipärane vahendite kasutus;
3.4 tagab koolitusvaldkonna dokumentide korrektse haldamise ja korrashoiu ning kirjavahetuse;	– koolituste korraldamisega seotud dokumendid (lepingud, arved, koolitusnimekirjad, kirjavahetus, väikeostu-protokollid jm) on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud;

3.5	osaleb personalibüroo teenuste arendustegevustes, sh teeb ettepanekuid töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamiseks ning parendamiseks;	– personalibüroo teenuste arendustegevusse on aktiivselt panustatud ning tehtud asjakohased ettepanekud;
3.6	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 tunnustatud 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 asendada 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/