

07.07.2025 nr 1.9-23.4/70p-1

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND (koolitus, arendus)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo Põhja personalitalitus
Kellele allub	Põhja personalitalituse juht
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Põhja prefektuuri koolitustegevuste korraldamine ja koordineerimine ning väliste praktikantide ning töövarjutajate koordineerimine ja personaliprojektide juhtimine, mis toetavad inimeste leidmist ja hoidmist.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Koondab, töötleb ja analüüsib Põhja prefektuuri juhtide koolitusvajadusi ning koostöös asjaomaste osapooltega koostab tegevuskava juhtide arengu toetamiseks ja planeerib eelarve;	- Koostöös asjaomaste osapooltega on teostatud koolitusvajaduste analüüs, mille tulemusena on koostatud tegevuskava, mille tegevused on vajadusel kaetud eelarveliste vahenditega; - eelarveliste vahendite jaotus on läbipaistev ja põhjendatud, tagatud on kuluefektiivne ning sihipärane vahendite kasutus; - analüüsi tulemusel on koolitus- ja arendustegevused sihtgrupile paremini vastavad;
3.2 korraldab ja koordineerib koolitusi ja juhtide arengu toetamiseks suunatud tegevusi lähtuvalt tegevuskavast, koolituskavast ja koolituste korraldamise põhimõtetest;	- koolitustele on leitud koolitajad; - läbi on viidud korrektne väikestu protsess ning vajadusel on sõlmitud lepingud; - koolituseelarve on juhitud sihipäraselt, läbipaistvalt ja kuluefektiivselt; - läbi on viidud koolituse ja arendustegevuste tagasisidestamise protsess ning tulemuslikkuse hindamine;
3.3 vahendab Põhja prefektuuri teenistujatele koolitusinfot lähtuvalt koolituskavast;	- teenistujad on koolitusvõimalustest teadlikud; - teenistujad on koolitusalastes küsimustes nõustatud;

3.4 tagab koolitusvaldkonna dokumentide korrektse haldamise ja korrashoiu ning kirjavahetuse;	- koolituste korraldamisega seotud dokumendid (lepingud, arved, koolitusnimekirjad, kirjavahetus, väikeostude protokollid jm) on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud;
3.5 koordineerib töövarjutamist Põhja prefektuuris;	- töövarjutamine toimub PPA nõuetele vastavalt;
3.6 koordineerib väliseid praktikaid Põhja prefektuuris;	- praktikad toimuvad PPA nõuetele vastavalt; - praktikaga seonduv kirjavahetus ja dokumentatsioon on osapooltega korrektselt ja õigeaegselt vormistatud;
3.7 korraldab, koordineerib ja arendab sisseelamisprogrammi;	- teenistujate organisatsiooni sisseelamisega seotud tegevused on õigeaegselt läbi viidud ning sisseelamisprogrammi on rakendatud lähtuvalt vajadusest;
3.8 juhib personaliprojekte, mis toetavad inimeste leidmist ja hoidmist;	- projektid on juhitud alates nende planeerimisest kuni tulemusliku elluviimiseni;
3.9 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 teenistus- või tööülesandeid;
- 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;

- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete 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 Keelteoskus: Soovitav inglise keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.5 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/