KINNITATUD

Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti

18.12.2018

käskkirjaga nr 1.1-1/47

LISA 3

TALLINNA MUNITSIPAALPOLITSEI AMETI

## koolitusspetsialisti AMETIJUHEND

1. **ÜLDOSA**
   1. Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti koolitusspetsialist on Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti (edaspidi ameti) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu ameti juhataja.
   2. Koolitusspetsialist allub ameti juhatajale.
   3. Koolitusspetsialisti asendab personali peaspetsialist.
   4. Koolitusspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ametisisestest dokumentidest ning käesolevast ametijuhendist.
2. **AMETIKOHA EESMÄRK**

Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti teenistujate koolituste korraldamine.

1. **TEENISTUSKOHUSTUSED**
   1. Koolitusvõimaluste ja koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolitusplaani koostamine ja vajadusel koolitusettepanekute tegemine.
   2. Ameti tööalaste koolituste korraldamine, sealhulgas läbirääkimiste pidamine lektorite ja koolitusfirmadega, koolitusprogrammide koostamine, koostöökokkulepete ja lepingute ettevalmistamine.
   3. Teenistujate koolitusarvestuse pidamine ning andmete sisestamine ja korrashoid personaliarvestuse andmebaasis.
   4. Osalemine koolitusvajaduse teadvustamise, analüüsi, koolituse eesmärkide ja prioriteetide püstitamisel.
   5. Koolitusalaste statistiliste aruannete ettevalmistamine.
   6. Koostöö tegemine linnakantselei personaliteenistusega ning tsentraalse koolitusplaani koostamiseks sisendi andmine.
   7. Ameti juhataja poolt antud muude ülesannete täitmine.
2. **VASTUTUS**

Koolitusspetsialist vastutab:

* 1. talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase ja asjatundliku täitmise eest;
  2. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu talle avatud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
  3. asutuses kasutusel olevate andmekogude sihipärase kasutamise eest;
  4. teenistuskohustuste täitmiseks tema kätte usaldatud asutuse vara ja inventari säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
  5. töökorralduse reeglitest, töötervishoiu ja tööohutuse alastest ning muudest ametisisestest juhenditest tulenevate nõuete täitmise eest;
  6. avaliku teabe seadusest tuleneva teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

1. **ÕIGUSED**

Koolitusspetsialistil on õigus:

* 1. saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente, millised on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
  2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
  3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat ning abi ja väljaõpet eeltoodu kasutamisel;
  4. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

1. **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**
   1. Vähemalt keskharidus.
   2. Vähemalt 2 aastane töökogemus personali koolitus- ja arendusvaldkonnas.
   3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
   4. Tööks vajalike riigi ja Tallinna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.
   5. Teadmised personalitöö põhimõtetest.
   6. Arvuti kasutamine oskus, sh ametikohal vajalike andmekogude kasutamine.
   7. Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, analüüsivõime.
   8. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada.
   9. Hea organiseerimisvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
   10. Võime töötada iseseisvalt, sealhulgas võime töötada pingeolukorras, oskus reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes.
   11. B kategooria sõidukijuhtimise õigus

Olen tutvunud ja kohustun täitma ………………………………...…….......................……

/nimi/

.......................................................................................................................................................

/kuupäev/ /allkiri/