

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Personaliassistent	Personali- ja haldusosakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Osakonnajuhataja	Personaliassistent	Personaliassistenti, personalipartnerit (teatud tööloikude osas)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on toetada personalipartnerit personaliteenuse osutamisel.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Regulaarsete ja vajaduspõhiste aruannete koostamine ja infopäringutele vastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Regulaarsed infopäringud on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud kokkulepitud kanalis ja õigele adressaadile.</li></ul>
3.2 Värbamise- ja valikutegevused	<ul style="list-style-type: none"><li>Suhtlus kandidaatidega valikuprotsessi käigus toimub viisil, mis hoiab ja kujundab Sotsiaalkindlustusameti positiivset tööandjakuvandit.</li><li>Kandidaatide ja konkursside haldus värbamise infosüsteemis toimib korrektselt</li></ul>
3.3 Töö- ja teenistussuhete haldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Personalidokumendid on korrektselt (sh tähtaegselt ja kooskõlas personalipartnerilt saadud sisendiga) vormistatud, menetletud ja säilitatud.</li><li>Riigitöötaja iseteenindusportaali haldamise ja administreerimisega seotud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud</li></ul>
3.4 Vestluste süsteemi haldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagatud on katseajalõpuvestluste ja aastavestluste tähtaegne ja korrektne läbiviimine läbi juhtide asjakohase informeerimise ja vestluste infosüsteemis vajalike toimingute tegemise.</li></ul>
3.5 Koolitus- ja arendustegevuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Asutuse koolitustegevuse toetamine kokkulepitud ulatuses on korrektne ja tõhus (sh hankemenetlus ja tegevused riigitöötaja iseteenindusportaalis).</li></ul>
3.6 Tööohutuse- ja tervishoiu valdkonna ning terviseedenduse alased tegevused	<ul style="list-style-type: none"><li>Töötajad on tähtaegselt läbinud tervisekontrollid</li><li>Vajaduspõhiselt on läbi viidud terviseedenduse alased tegevused</li></ul>
3.7 Kommunikatsioonialased tegevused	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagatud on ajakohane ja sisukas info personaliteenuste kohta siseveebis</li><li>Operatiivne info on edastatud töötajatele läbi asutuse elektroonilise infokirja, siseveebi artiklite ja vajadusel välisveebi artiklite</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalivaldkonna juhendid, esitlused ja teised visuaalid on selgelt ja pilkupüüdvalt kujundatud</li> </ul>
3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.9 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendid ja tingimused, sh juurdepääsud infosüsteemidele;
- esindada ametit oma pädevuse piires töörühmades, koolitustel jne;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus ja töökogemus</b>
Keskharidus ja assisteerival ametikohal või riigiasutuses töötamise kogemus
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### **Koostöövõime:**

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### **Efektivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Loovus:** Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vastasseisuga või kui töötatakse stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Suhtlemisoskus**, sh selge eneseväljendusoskus. Põhjendab veenvalt oma seisukohti.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime:** Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid.
- **Empaatiavõime:** On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.

#### Poolte allkirjad:

##### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
peadirektor

##### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)