

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Personalijuht	Personali- ja haldusosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Peaspetsialist (koolitus ja arendus) või (värbamine)	Peaspetsialisti (värbamine) või haldusjuhti

1.6 Vahetud alluvad
Peaspetsialistid, haldusjuht

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on osakonna juhtimine ja töö korraldamine, sh ameti eesmärkide saavutamist toetava personali- ja halduspoliitika kujundamine ning süsteemse personalijuhtimise ja haldusteenuse korralduse tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">Tööprotsessid on analüüsitud.Esitatud on vajalikud parendusettepanekud.Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.
3.2 Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.
3.3 Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ning tööjõu vajadusest.
3.4 Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt.Ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.
3.5 Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel, osakonna tööplaanide koostamise juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad.Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates.Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.

3.6 Osakonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töö on planeeritud. ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.7 Osakonna teenistujatele ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.8 Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.9 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töötajad on informeeritud.
3.10 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
3.11 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. ▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.
3.12 Ameti strateegiline personalijuhtimine, personalipoliitika kujundamine ja elluviimine koostöös juhtidega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti arengukava väljatöötamises on osaletud strateegilise partnerina. ▪ Sõnastatud on eesmärgid inimeste juhtimise valdkonnas. ▪ Tagatud on ameti arendamine, sh struktuuri, kultuuri, juhtimisprotsesside ja töökorralduse analüüs ning arendusprojektide juhtimine ja elluviimine. ▪ Välja on töötatud personalijuhtimise põhimõtted, juhendid jt dokumendid.
3.13 Personaliteenuste juhtimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajadus personaliteenuste (personaliarvestus, värbamine ja valik, hindamine, koolitus ja arendamine) järele on kaetud. ▪ Osutatavad teenused on kvaliteetsed, tõhusad ja seadusega kooskõlas ning lähtuvad ameti personalijuhtimise põhimõtetest. ▪ Toimub personaliteenuste analüüs, vajadusel muudatuste elluviimine. ▪ Läbi on viidud vajalikud personaliuringud. ▪ Korraldatud on juhtide arendamine inimeste juhtimise valdkonnas. ▪ Tagatud on pädev ja asjakohane juhtide ja töötajate nõustamine personalijuhtimise alastes küsimustes.
3.14 Personalivajaduse analüüs, koosseisu ja personalikulude planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koosseisu muutmise otsused on analüüsitud ja põhjendatud ning lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest. ▪ Personaliinvesteeringud on analüüsitud ja põhjendatud. ▪ Tagatud on jooksev ülevaade personalikuludest ja kokkulepitud eelarve täitmisest.

3.15 Tasustamissüsteemi kujundamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tasustamise põhimõtted on välja töötatud, avalikustatud ja kaasajastatud. ▪ Tasustamine on süsteemne ja toetab ameti eesmärkide saavutamist, lähtutakse avaliku teenistuse ühtse palgakorralduse põhimõtetest ja eelarvevõimalustest. ▪ Tasustamissüsteemi toimimist on hinnatud vähemalt kord aastas ja vajadusel tehtud muudatused.
3.16 Ameti vara ja ruumide efektiivse ja säästliku haldamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti vara ja ruume on kasutatud efektiivselt ja säästlikult.
3.17 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaletud on töökeskkonna ja töötervishoiu ning sisekommunikatsiooni arendamisel, vajadusel ka kollektiivsete töösuhete arendamisel. ▪ Muud personalitööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil, juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks.
3.18 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.19 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, konverentsidel, koolitustel jne;
- saada ligipääs personalitööks vajalikele infosüsteemidele.

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, lauatelefon, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus.
Töökogemus
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise keelt) vähemalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Juhtimiskompetentsid
Tulemuste saavutaja
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none">* Loob analüütika abil valdkonnast tervikpildi, mis muuhulgas toetab ressursside planeerimist ja jälgimist.* Seab tervikpildist tulenevalt valdkonna eesmärgid, mis toetavad organisatsiooni strateegilisi eesmäärke.* Selgitab eesmäärke ja muudatusi sihtrühmadele läbimõeldult ja veenvalt.* Seab tegevusnäitajatele mõõdikud ja jälgib süsteemselt tulemuste saavutamist.* Kaasab töötajaid aktiivselt ja sisuliselt.* Ennetab probleeme ja sekkub nende tekkimisel konstruktiivselt.* Annab meeskonnaliikmetele toetavat ja asjakohast tagasisidet.* Vajadusel kohandab eesmäärke.* Teeb koostööd erinevate osapooltega valdkonnaüleste eesmärkide saavutamiseks.
Tööõnne hoidja
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none">* Aitab töötajatel mõista oma rolli organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamisel.* Loob paindliku töökorralduse, mis arvestab töö- ja eraelu ühildamise vajadusega.* Loob avatud ja usaldusliku tööõhkkonna.* Aitab lahendada töötajate vahelisi vastuolusid.* Selgitab välja oma meeskonnaliikmete motivaatorid ning loob eeldused nende kasutamiseks.* Innustab otsima uudseid lahendusi.* Toetab loovust, õppimist ja eksperimenteerimist.* Annab meeskonnaliikmetele piisava tegevusvabaduse.* Väljendab selgelt oma ootusi töötajatele.* Märkab ja tunnustab meeskonnaliikmete edusamme.

Enesearendaja
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * On juhina töötajatele eeskujuks. * Tegeleb järjepidevalt enesearenguga. * On avatud tagasisidele ja arvestab seda. * Juhib oskuslikult oma ajakasutust. * On positiivne ja hoiab negatiivsed emotsioonid kontrolli all. * Säilitab tasakaalu ja töövõime ka tagasilöökide korral.
Valdkonnaspetsiifilised kompetentsid
Personalivaldkonna tundmine
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Hoiab ennast kursis personalivaldkonda puudutavate muudatuste ja uute suundadega. * Tunneb oma töös vajaminevat seadusandlust. * Teab ja rakendab oma tööks vajalikke tarkvaralahendusi. * Vastavalt vajadusele viib sisse uuendusi personalivaldkonna protsessidesse ja tegevustesse. * Juhendab ja annab asjakohast nõu juhtidele ja töötajatele personalivaldkonna piires.

Täiendavad kompetentsid
<p>Koostööoskus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oskab luua usalduslikke suhteid teiste osapooltega. ▪ Loob pingevaba keskkonna suhtlemiseks olles lahendustele orienteeritud. ▪ Leiab lahendused koostöös erinevate osapooltega ning seda ka keerulistes olukordades, sh säilitades kontrolli olukorra üle. ▪ Vältib oma seisukohtasid kindlalt ja hinnanguvabalt, aktsepteerib enese ja teiste vajadusi. ▪ Suudab erinevate positsiooni ja maailmavaatega inimestega edukalt suhelda. ▪ Kaasab kõiki olulisi osapooli ülesannete lahendamisel. ▪ Vältib ennast nii suuliselt kui kirjalikult selgelt ja üheselt arusaadavalt. ▪ Kasutab edukalt erinevaid suhtlemismeetodeid ja -kanaleid. <p>Initsiatiivikus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mõtleb loovalt välja probleemidele lahendusi ja rakendab neid. ▪ Teeb omaalgatuslikult ettepanekuid töö täiustamiseks lähtudes lisaväärtuse loomisest ja võimalusel rakendab neid. ▪ Märkab ja toob välja kitsaskohti organisatsioonis laiemalt. ▪ Näitab üles ja hoiab initsiatiivi kogu protsessi vältel ning olukorra muutudes leiab alternatiivid ja valib sobivaima lahenduse. <p>Personaleelarve juhtimise oskus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagab personalikulude prognoosimise juhtidelt saadud sisendi alusel. ▪ Analüüsib personalikulude seoseid ja mõju kogu organisatsioonile, arvestades majanduskeskkonda ja töajuturu eripärasid. ▪ Teeb juhtidele ettepanekuid personaleelarve planeerimiseks. ▪ Nõustab juhte personaleelarve kasutamise analüüsimisel. ▪ Jälgib ja kontrollib eelarve kasutamist. ▪ Aitab välja töötada juhtimisaruandeid personaleelarve jälgimiseks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
personalijuht