

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametiniimetus	1.2 Struktuuriüksus
Personalipartner	Personali- ja haldusosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Personalijuht	Personalipartner	Personalipartner, osakonnajuhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kvaliteetse personaliteenuse tagamine personalipartneri vastutusalas olevatele struktuuriüksustele ja osakonnajuhataja äraolekul tema asendamine nii personali- kui haldusteenusega seotud küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Palgaeelarve – ja koosseisu haldamine ning palgasüsteemi kaasajastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asutuse palgakulud püsivad eelarve piires, juhtidel on ajakohane ülevaade koosseisu- ja palgaandmetest. ▪ Partneri vastutusalas olevate struktuuriüksuste teenistuskohade koosseisus olevad ametikohad on koostöös juhtidega paigutatud teenistusgruppidesse vastavalt kehtivale klassifikaatorile. ▪ Ameti palgajuhend on ajakohane ning vastab partneri vastusvaldkonda kuuluvate struktuuriüksuste vajadustele. ▪ Olemas on ajakohane ülevaade Eesti palga- ja tööjõuturul toimuvast oma vastusvaldkonnas, teostatud on võrdlusanalüüsid ning esitatud ajakohased järeldused ja ettepanekud.
3.2 Värbamise- ja valikutegevused ning uute töötajate sisseelamise toetamine partneri vastutusalas olevates struktuuriüksustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koosseis on mehitatud kompetentsete ja pühendunud teenistujatega, värbamise- ja valikutegevused vastavad organisatsiooni võimalustele ja vajadustele. ▪ Värbamise- ja valikutegevus on läbipaistev ja eetiline, põhimõtted on teada protsessis osalevatele juhtidele ja organisatsioonis laiemalt. ▪ Tegeletakse aktiivselt organisatsiooni maine kujundamisega nii värbamise- ja valikuprotsessi siseselt kui laiemalt ▪ Uute töötajate sisseelamise hõlbustamiseks rakendatakse koostöös juhtidega mentorlussüsteemi; vastavalt vajadusele on läbi viidud uue töötaja koolitused
3.3 Töö- ja teenistussuhete haldamine partneri vastutusalas olevates struktuuriüksustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalidokumendid on korrektselt (sh tähtaegselt ja kooskõlas õigusaktidega) vormistatud, menetletud ja säilitatud. ▪ Ametijuhendid vastavad ametikoha nõuetele, on pidevalt ajakohased ning kõigile elektrooniliselt kättesaadavad ▪ Tagatud on juhtide ja teenistujate nõustamine töö- ja teenistussuhete alastes küsimustes. ▪ Riigitöötaja iseteenindusportaali haldamise ja administreerimisega seotud ülesanded on tähtaegselt

	ja korrektselt täidetud
3.4 Vestluste süsteemi haldamine partneri vastutusalas olevates struktuuriüksustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on katseajalõpuvestluste tähtaegne ja korrektne läbiviimine läbi juhtide asjakohase informeerimise, juhendmaterjalide kättesaadavuse ja töösuhetealase nõustamise partneri vastutusvaldkonnas ▪ Tagatud on hindamisvestluste sisukas läbiviimine ja tulemuste kirjalik fikseerimine läbi juhendmaterjalide kättesaadavuse, juhtide ja teenistujate koolitamise ning järelevalve teostamise. Vestlustulemused on süstematiseeritud ning kättesaadavad juhtidele ja teenistujatele kättesaadavad, info on läbi töötatud ning selle põhjal esitatud sisukad järeldused. ▪ Partneri vastutusvaldkonnas on läbi viidud lahkumisvestlused kõigi organisatsioonist väljuvate töötajatega, tulemused on fikseeritud ja tulemuste alusel tehtud anaüüsi alusel esitatud sisukad järeldused.
3.5 Koolitus- ja arendustegevuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitus- ja arendustegevus on süsteemne ning toetab organisatsiooni eesmärkide saavutamist, kasutatakse mitmekesiseid võimalusi teenistujate arendamiseks (sh sisekoolitused, iseseisev õpe, praktika) ▪ Osutatav teenus on kvaliteetne, tõhus ja seadusega kooskõlas (sh pakkumusmenetluste nõustamine või korraldamine, koolituskulude jälgimine, riigitöötaja iseteenindusportaali haldamine) ▪ Vastavalt vajadusele on läbi viidud organisatsiooniuuringud või osaletud nende läbiviimises
3.6 Tööohutuse- ja tervishoiu valdkonna ning terviseedenduse alased tegevused partneri vastutusalas olevates struktuuriüksustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töötajad on tähtaegselt läbinud tervisekontrollid ▪ Töötajatele on tagatud hüvitiste ja toetuste tähtaegne väljamakse ▪ Tööõnnetused on nõuetekohaselt menetletud ▪ Töö iseloomust tulenevad riskid on kaardistatud ning rakendatud on ennetavaid meetmeid riskide maandamiseks partneri vastutusvaldkonda kuuluvates struktuuriüksustes
3.7 Kommunikatsioonialased tegevused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on ajakohane ja sisukas info personaliteenuste kohta siseveebis ▪ Operatiivne info on edastatud töötajatele läbi asutuse elektroonilise infokirja, siseveebi artiklite ja vajadusel välisveebi artiklite ▪ Vastatud on teabenõuetele ja selgitustaotlustele oma vastutusvaldkonnas
3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik (nt PARE, ESAL, Koolitusjuhtide kogu, riigiasutuste personalijuhtide koostöövõrgustik). Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.9 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

täitmine.	
-----------	--

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 tööühmades, 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, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja töökogemus
Personalitöö, juhtimise, koolituse või psühholoogiaalane kõrgharidus.
Erialase hariduse puudumisel vähemalt 5-aastane töökogemus valdkonnas.
Erialase hariduse olemasolul vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
personalipartner