

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personalipoliitika osakond
Töökoht	peaekspert
Töötaja nimi	Kadri Paumes
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	peaekspert, osakonnajuhataja
Töötaja asendab	peaeksperti, osakonnajuhatajat

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) personalitöö korraldamine järgmistes valdkondades: tööandja kuvand; tööjõu (s h praktikandid) värbamine ja valik, sisseelamine, tööalane tagasiside ja hindamine; ametijuhendid.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Personali värbamise ja valiku, tagasiside- ja hindamissüsteemide põhi mõtete ja protseduurireeglite ning juhendmaterjalide koostamine ja ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ja valitsemisala vajadused on välja selgitatud. • Arvamuste ja analüüsi tulemusel on välja töötatud sobivad personali värbamise- ja valiku, tagasiside- ja hindamissüsteemide protseduurid ministeeriumis ja selle valitsemisalas rakendamiseks. • Põhimõtted ja reeglid on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, järgivad personalivaldkonna head praktikat ja toetavad ministeeriumi eesmärkide täitmist. • Juhendmaterjalid on praktilised ja arvestavad ministeeriumi ning asutuste vajaduste ja võimalustega.
2. Ministeeriumi teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide personaliotsingu läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Personaliotsingu protsess on kooskõlas kehtivate õigusaktidega. • Personali värbamisel on leitud sobiv kanal ja meetod personaliotsingu edukaks läbiviimiseks. • Värbamisintervjuud ja kandidaatide hindamine on läbi viidud professionaalselt ning asjakohaselt. • Värbavad juhid on värbamistegevustes ning valiku tegemisel professionaalselt toetatud. • Kandidaatidele on vastatud õigeaegselt, täpselt ja asjakohaselt. • Värbamisstatistika on esitatud täpselt ja õigeaegselt.
3. Tööalase tagasiside ning hindamise süsteemi koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Vestlused on vastavas keskkonnas õigeaegselt algatatud. • Ministeeriumi vestluste kokkuvõtted on tehtud asjakohaselt ja õigeaegselt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vestluste läbiviimise keskkonna kasutajad on koolitatud ja jooksvalt nõustatud.
4. Lahkumisintervjuude läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Töölt lahkumise ankeet on edastatud õigeaegselt kõikidele lahkuvatele teenistujatele. • Töölt lahkumise intervjuud on läbi viidud õigeaegselt ja asjakohaselt. • Töölt lahkumise põhjusi on analüüsitud ja kokkuvõte on koostatud.
5. Ministeeriumi kui tööandja kuvandi arendamine ja süsteemse rakendamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi missioon, visioon ja väärtused on personalitöö valdkonnas süsteemset ja asjakohaselt kajastatud.
6. Uute teenistujate sisseelamisprotsessi arendamine ja korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> • Uued teenistujad tunnevad end organisatsiooni oodatuna. • Uute teenistujatega on peetud sissejuhatavad vestlused. • Uue teenistuja koolitusel on tehtud esmane ülevaatlik sissejuhatus organisatsiooni. • Uue teenistuja tööalase juhendamise protsess on süsteemne ja ajakohane. • Uue teenistuja tööalase juhendamise tagasiside on kogutud ja analüüsitud.
7. Ministeeriumi teenistujate ametijuhendite haldamine koostöös vahetute juhtidega.	<ul style="list-style-type: none"> • Ametijuhendid on aja- ning asjakohased ja esitatud allkirjastamiseks koos töösuhte vormistamise või muutmise dokumentidega.
8. Osalemine osakonna tööplaani väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Sisend tööplaani on antud ning ülesanded tähtaegselt täidetud.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja efektiivselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööks vajalikku täiendkoolitust.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;

	<ul style="list-style-type: none"> • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • korrupsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus personalitöö valdkonnas vähemalt kolm aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;

	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	---