

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personalipoliitika osakond
Töökoht	peaekspert (koolitus- ja arendustegevus)
Töötaja nimi	Kadri Paumes
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	peaekspert, osakonnajuhataja
Töötaja asendab	peaeksperti

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Teenistujate koolitus- ja arendussüsteemi arendamine ning koordineerimine Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi ministeerium) ja selle haldusalas ning elluviimine ministeeriumis.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Koolituspõhimõtete ja protseduurireeglite väljatöötamine ning ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ja selle haldusala koolitusvaldkonna seisund on hinnatud ja analüüsitud. • Koolituste põhimõtted ja protseduurireeglid on koostatud ning teenistujatele tutvustatud.
2. Ministeeriumi teenistujate koolitustegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koolituse korraldus ministeeriumis on hästi toimiv, terviklik ja eesmärgipärane. • Iga-aastane ministeeriumi koolitusvajadus on kogutud ja analüüsitud tähtaegselt ning erinevaid vahendeid kasutades (koostöövestlused, koolituskohtumised jms). • Iga-aastane ministeeriumi koolituskava on koostatud või koolitusprioriteedid on määratud tähtaegselt, arvestades ressursse ja koolitusvajadust. • Tellimuskoolituste (sh hanked, lepingud jms) ettevalmistus on korraldatud asjatundlikult, korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kokkuleppelisele tööjaotusele. • Jooksvalt on olemas ülevaade koolituseelarve kasutamisest. • Riigitöötaja Iseteenindusportaali koolitusmooduli haldamine on pidev ja eesmärgipärane.
3. Sisekoolitussüsteemi arendamine ja tööhoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sisekoolitussüsteemi areng on pidev. • Ministeeriumi uue teenistuja sisseelamiskoolitus toetab uute teenistujate organisatsiooni sisseelamist. • Sisekoolitajate arendamine ja motiveerimine vastavalt võimalustele.

4. Ministeeriumi haldusala koolituspoliitika korralduse koordineerimine, korraldamine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi haldusala asutused on koolituse valdkonnas asjakohaselt nõustatud. • Vajadusel ja võimalusel on haldusala asutused kaasatud ministeeriumi poolt korraldatud koolitustele. • Koolitus- ja arendusala koostöö haldusala asutustega on pidev ja eesmärgipärane.
5. Ministeeriumi kui tööandja kuvandi arendamine ja süsteemse rakendamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi missioon, visioon ja väärtused on süsteemselt ja asjakohaselt kajastatud tööjõudu puudutavates toimingutes.
6. Töölase tagasiside ja hindamise süsteemi arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Töölase tagasiside süsteemis on ajakohased ankeedid. • Koostöövestlused on õigeaegselt välja saadetud. • Vestluste läbiviimise keskkonna kasutajad on koolitatud ja jooksvalt nõustatud.
7. Osalemine tööplaani väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Sisend tööplaani on antud ning ülesanded tähtaegselt täidetud.
8. 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 teenistusala juhistest ja korraldustest; • 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; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguvestluste protokollid; • käesolev ametijuhend; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt magistr kraad 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"> • hea eestvedamise, meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • põhjalikud teadmised personalitöö põhimõtetest ja õigusaktidest ning avaliku teenistuse korraldusest; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • diskreetsus ja hea empaatiavõime; • aktiivne meeskonnatööpartner; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime; • algatusvõime ja loovus uute ning otstarbekate lahenduste väljatöötamiseks; • analüüsi- ja sünteesivõime; • usaldusväarsus, korrektsus, täpsus; • hea pingetaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/