

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	peaekspert
Töötaja nimi	Karit Eensoo
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	peaekspert, asejuhataja
Töötaja asendab	peaekspert
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) haldusala asutuste personalitöö koordineerimine. Infovahetus Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) ja ministeeriumi ning haldusala asutuste vahel.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Infovahetus Riigi Tugiteenuste Keskusega	<ul style="list-style-type: none"> Personali- ja palgaarvestuseks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt RTK-le esitatud. Haldusala ning ministeeriumi personalitööd puudutav informatsioon RTK-st on sobivas vormis edastatud vajalikule osakonnale või teenistujale ning haldusala asutustele.
2. Personalitöö koordineerimine ministeeriumi haldusalas	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö koordineerimine ministeeriumi haldusalas personalitöö valdkonnas. Ministeeriumi haldusalas olevate asutuste nõustamine personalivaldkonnas. Haldusala personalitöötajatele infopäevade korraldamine ja teabe jagamine.
3. Ministeeriumi personalivaldkonna statistilise aruandluse koostamine	<ul style="list-style-type: none"> Statistilise aruandluse andmed on vajalike partneritega jagatud.
4. Riigitöötaja iseteenindus-portaali (edaspidi RTIP) administreerimine ja puhkuste mooduli haldamine	<ul style="list-style-type: none"> RTIPis puhkuste, lähetuste, koolituste, varade ja majanduskulude moodulid on administreeritud. RTIP ministeeriumi puhkuste moodul on hallatud. Liitunud asutustele on kasutajaõigused loodud. Ministeeriumi töötajatele on loodud sobivad kooskõlastusringid. Sobivad ärireeglid portaali kasutamiseks on loodud.
5. Aruandluskeskonna BO administreerimine ministeeriumi haldusalas	<ul style="list-style-type: none"> Liitunud asutuste määratud teenistujatele on BO aruandluskeskkonnas kasutajaõigused loodud. Vajadusel on teenistujad abistatud paroolide vahetamisel ja muutmisel ning aruannete koostamisel.

6. Tänukirjade väljastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Haridus-, teadus-, arhiivi-, noorte- ja keelepoliitikaga seotud asutustele on ministeeriumi poolt vajalike tänukirjade koostamine ja väljastamine korraldatud.
7. Ministeeriumi välisveebi kontaktide haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi välisveebis asuvad kontaktid on ajakohased ja hallatud.
8. Ministeeriumi siseveebi teenistujate liikumise ja kontaktide haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi siseveebi on teenistujate kontaktid õigeaegselt lisatud •
9. Praktika korraldamine ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi osakondade praktikavajadus on välja selgitatud. • Vajadusel on sobivad praktikandid otsitud. • Praktikale soovijatega on suheldud. • Praktikandi ja osakonna vahelise info kommunikeerimine. • Vajadusel praktikandile tööks vajalike vahendite organiseerimine.
10. Ministeeriumi teenistujatele suunatud trükiste ja kingituste organiseerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujatele suunatud trükiste ja kingituste kavandamine ja kujundamine on korraldatud. • Trükised ja kingitused on teenistujatele edastatud.
11. Tõendite koostamine ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • Tõendid, õiendid, teabenõuete vastused jmt dokumentatsioon on vastavalt menetlustähtaegadele asjatundlikult koostatud.
12. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja ülesanded on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel.

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 tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
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; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus (bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon); • soovitatav eri-, kutse- ja ametialane kooolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus personalitöö valdkonnas.
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; • põhjalikud teadmised personalitöö põhimõtetes, seadusandlusest ja avaliku teenistuse korraldusest;

	<ul style="list-style-type: none"> riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine; 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; 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	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KARIT EENSOO	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ MARE PIHEL	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK