

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond, personalibüroo
<b>Töökoht</b>	peaekspert
<b>Töötaja nimi</b>	Karit Eensoo
<b>Vahetu juht</b>	üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	peaekspert, juhtivekspert, jurist
<b>Töötaja asendab</b>	peaekspert

**TÖÖ PÕHIÜLESANNE**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) personalidokumentatsiooni ja personali valdkonna aruandlus on korrektne. Ministeeriumi haldusala asutuste personalitöö koordineerimine. Infovahetus Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) ja ministeeriumi ning haldusala asutuste vahel.

**TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Infovahetus Riigi Tugiteenuste Keskusega	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personali- ja palgaaarvestuseks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt RTK-le esitatud.</li> <li>Haldusala ning ministeeriumi personalitööd puudutav informatsioon RTK-st on sobivas vormis edastatud vajalikule osakonnale või teenistujale ning haldusala asutustele.</li> </ul>
2. Personalidokumentatsiooni vormistamine ja hoiustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalidokumentatsioon (sh töölepingud, käskkirjad jmt) on täpselt, korrektselt ja nõuetele vastavalt vormistatud, käideldud ja turvaliselt säilitatud.</li> <li>Ministeeriumi teenistujate töö- ja teenistussuhted on vastavalt seadusandlusele ja nõuetele vormistatud.</li> <li>Toimikud on süsteemsed ning nende lõpetamisel korrastatult arhiivile üle antud.</li> </ul>
3. Personalitöö koordineerimine ministeeriumi haldusalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöö koordineerimine ministeeriumi haldusalas personalitöö valdkonnas.</li> <li>Ministeeriumi haldusalas olevate asutuste nõustamine personalivaldkonnas.</li> <li>Haldusala personalitöötajatele infopäevade korraldamine ja teabe jagamine.</li> </ul>
4. Ministeeriumi personalivaldkonna statistilise aruandluse koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statistilise aruandluse andmed on vajalike partneritega jagatud.</li> </ul>
5. Riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) administreerimine ja puhkuste mooduli haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>RTIPis isikuandmete, puhkuste, lähetuste, koolituste ja majanduskulude moodulid on administreeritud.</li> <li>RTIP ministeeriumi isikuandmete ja puhkuste moodul on hallatud.</li> <li>Liitunud asutustele on kasutajaõigused loodud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeriumi töötajatele on loodud sobivad kooskõlastusringid.</li> <li>• Sobivad ärireeglid portaali kasutamiseks on loodud.</li> </ul>
6. Aruandluskeskonna BO administreerimine ministeeriumi haldusalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liitunud asutuste määratud teenistujatele on BO aruandluskeskkonnas kasutajaõigused loodud.</li> <li>• Vajadusel on teenistujad abistatud paroolide vahetamisel ja muutmisel ning aruannete koostamisel.</li> </ul>
7. Tänukirjade väljastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haridus-, teadus-, arhiivi-, noorte- ja keelepoliitikaga seotud asutustele on ministeeriumi poolt vajalike tänukirjade koostamine ja väljastamine korraldatud.</li> </ul>
8. Kontaktide haldamine ministeeriumi välisveebis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeriumi välisveebis asuvad kontaktid on ajakohased ja hallatud.</li> </ul>
9. Teenistujate liikumisega seonduva kajastamine ministeeriumi siseveebis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeriumi siseveebis on teenistujate liikumine õigeaegselt kajastatud.</li> </ul>
10. Praktika korraldamine ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeriumi osakondade praktikavajadus on välja selgitatud.</li> <li>• Vajadusel on sobivad praktikandid otsitud ning nendega suheldud.</li> <li>• Praktikandi ja osakonna vahelise info kommunikeerimine.</li> <li>• Vajadusel praktikandile tööks vajalike vahendite organiseerimine.</li> </ul>
11. Ministeriumi teenistujatele suunatud trükiste ja kingituste organiseerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujatele suunatud trükiste ja kingituste kavandamine ja kujundamine on korraldatud.</li> <li>• Trükised ja kingitused on teenistujatele edastatud.</li> </ul>
12. Tõendite koostamine ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tõendid, õiendid, teabenõuete vastused jmt dokumentatsioon on vastavalt menetlustähtaegadele asjatundlikult koostatud.</li> </ul>
13. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja ülesanded on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus (bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon);</li> <li>• erialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus personalitöö valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• põhjalikud teadmised personalitöö põhimõtetes, seadusandlusest ja avaliku teenistuse korraldusest;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine;</li> <li>hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>hea pingetaluvus;</li> <li>usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

TÖÖTAJA  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KARIT EENSOO	KANTSLER  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
--	--