

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	peaekspert
Töötaja nimi	Linda Koosel
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Töötajat asendab	peaekspert, asejuhataja, juhataja
Töötaja asendab	peaekspert
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) korrektse personalidokumentatsiooni ja personali valdkonna aruandluse tagamine. Ministeeriumi personalipoliitikale vastava ametikohtade perestamise ja palgasüsteemi ning põhimõtete rakendamise koordineerimise tagamine ministeeriumis ja tema haldusalas.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Personalidokumentatsiooni vormistamine ja hoiustamine	<ul style="list-style-type: none"> • Personalidokumentatsioon (töölepingud, käskkirjad jmt) on täpselt, korrektselt ja esitatavatele nõuetele vastavalt vormistatud ja turvaliselt säilitatud. • Ministeeriumi teenistujate töö- ja teenistussuhted on vastavalt seadusandlusele ja nõuetele vormistatud. • Teenistuslehed on hallatud vastavalt avaliku teenistuse seadusele. • Tööraamatud on korrektselt säilitatud; • Toimikud on süsteemsed ning nende lõpetamisel korrastatult arhiivile üle antud.
2. Ministeeriumi hallatavate riigikoolide ja rakendus- kõrgkoolide juhtide personalidokumentatsiooni vormistamine	<ul style="list-style-type: none"> • Hallatavate riigikoolide direktorite ning rakenduskõrgkoolide rektorite korrektne ja kehtivale seadusandlusele vastav personalidokumentatsioon on korrektselt vormistatud ja turvaliselt säilitatud.
3. Ministeeriumi koosseisu koostamine ja muutmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Struktuurimuudatused on õigeaegselt menetletud. • Vajalikud esildised ja dokumendid on kooskõlastatud vastavalt protseduurireeglitele. • Muudatused on kajastatud õigeaegselt siseveebi dokumendihalduses ja välisveebis.
4. Osalemine tööjõukulude planeerimisel ning monitoorimisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Rahandusosakonna finantsplaneerimise peaekspertdile on õigeaegselt antud vajalik informatsioon tööjõukulude planeerimiseks.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud personalikulude rahastamise planeerimiseks on õigeaegselt ja kooskõlastatult tehtud. • Tööjõukulude eelarve vastavus on planeeritud koosseisuga kontrollitud.
5. Fontese ja Rahandusministeeriumi palgauuringus osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Haldusala asutused on nõustatud palgauuringuks vajalike andmete esitamisel ning uuringu tulemuste tõlgendamisel. • Palgauuringuks vajalikud algandmed (sh teenistuskohdade perestamine) on esitatud õigeaegselt. • Palgauuringu tulemuste põhjal on loodud ministeeriumi palgaklassid ja palgavahemike analüüs.
6. Välisteenistuses viibivate ametnike personalidokumentatsiooni vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Välisteenistusse suunduvate ametnike taotlused (sh välisteenistuse pikendamine) on Välisministeeriumile kooskõlastatult ja õigeaegselt esitatud. • Välisministeeriumiga koostöös on vajalikud dokumendid esitatud ja käskkirjad vormistatud. • Haigekassas vajalikud ravikindlustusdokumendid (E106) on õigeaegselt esitatud ja vormistatud.
7. Tõendite koostamine ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • Tõendid, õiendid, teabenõuete vastuses jms kirjad on koostatud vastavalt menetlustähtaegadele ja asjatundlikult.
8. Vabariigi Presidendi Kantseleile teenetemärkide taotluste esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teenetemärkide ettepanekute kohta on ministeeriumi valitsemisala asutustele õigeaegne info esitatud. • Taotlused on vormistatud korrektselt ja nõuetekohaselt ning esitatud ministrile ettepanekute tegemiseks. • Teenetemärkide taotlused on õigeaegselt esitatud Presidendi Kantseleile.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil tähtajaliselt 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 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • 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 korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.
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"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või majandusteadustes; • soovitav eri-, kutse- ja ametialane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus personalitöö valdkonnas, soovitavalt avalikus sektoris.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus • põhjalikud teadmised personalitöö põhimõtetest, seadusandlusest ja avaliku teenistuse korraldusest; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;

	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne, täpsus andmete töötlemisel ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

TÖÖTAJA LINDA KOOSL /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	VAHETU JUHT MARE PIHEL /DIGITAALSELT KINNITATUD/	KANTSLER TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	--	--