

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personalipoliitika osakond
Töökoht	osakonnajuhataja
Töötaja nimi	Mailis Neppo
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	personalipoliitika osakonna teenistujad
Töötajat asendab	teenistussuhete ja tasustamise valdkonna juht
Töötaja asendab	teenistussuhete ja tasustamise valdkonna juht, vajadusel peaekspert

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Tagada Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ja ministeeriumi valitsemisala asutuste tulemuslikku tegevust toetava personalipoliitika kujundamine, selle nüüdisaegne ja nõuetekohane elluviimine, valitsemisala personalijuhtimise arendamise sihipärasus ja tõhusus ning ministeeriumi valitsemisala asutuste personali- ja koolitusala tegevuse analüüsimine ning koordineerimine. Tagada osakonna tööülesannete tõhus täitmine ja luua toetav töökeskkond osakonna teenistujatele.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi organisatsioonikultuuri kujundamine kooskõlas ministeeriumi missioonist, visioonist ja arengukavadest tulenevate fookusteemade ja prioriteetidega.	<ul style="list-style-type: none"> Kujundatud ja ellu viidud personalistrateegia on nüüdisaegne ja nõuetekohane ning organisatsiooni ja valitsemisala toetav.
2. Ministeeriumi ja vajadusel valitsemisala asutuse personalipoliitika elluviimise koordineerimine ja juhustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeerium ja valitsemisala asutused on juhustatud ja järgivad ühtse personalipoliitika põhimõtteid.
3. Ministeeriumi sisekommunikatsiooni tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi sisekommunikatsiooni töö on korraldatud ja teenistujad on informeeritud.
4. Ministeeriumi ja vajadusel valitsemisala väärtuspakkumise ja mitterahalise tasusüsteemi arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi ja vajadusel valitsemisala väärtuspakkumine on välja töötatud. Mitterahalised tasusüsteemid arvestavad asutuste võimalusi ja sihtrühma vajadusi ning on süsteemselt rakendatud.
5. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuse personali- ja palgaarvestuse	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi töösuhted on koostöös teenistussuhete ja tasustamise valdkonna juhiga korraldatud aja- ja asjakohaselt.

tagamise korraldamine koostöös valdkonna juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> • Valitsemisala personali- ja palgaarvestus toimib ning arvestab reeglite ja arvestusvaldkonna teenuse osutaja võimaluste piires asutuste vajadustega. • Koostöö valdkonna juhiga arvestab ministeeriumi ja asutuste vajadusi.
6. Tööjõu tagamise korraldamine ministeeriumi teenistuskohdade ja valitsemisala asutuste juhtide osas.	<ul style="list-style-type: none"> • Struktuuriüksustele on osutatud abi ja tugi kinnitatud koosseisu teenistuskohdade täitmiseks. • Valitsemisala asutuste juhtide valimised on toetatud.
7. Osakonna pädevusse kuuluvate arendus- ja kaasamistegevuste väljatöötamise ja ellu viimise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Toimuvad regulaarsed kokku lepitud tegevused, mis arvestavad sihtrühma vajadusi, tagavad valitsemisala ülest sidusust ja ühtset arengut ning töötajate rahulolu.
8. Osakonna juhtimine ja tööülesannete täitmise korraldamine: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse kohta; 1.2. osakonna töötajate värbamise otsustamine; 1.3. tööjaotuse määramine ja tasustamise ettepanekute tegemine; 1.4. töö kvaliteedi ja tähtajalisuse tagamine; 1.5. panustamine töötajate koolitamise ja arendamise planeerimisse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna koosseisu suurus ja töötajate oskused on, organisatsiooni võimalusi arvestades, vastavuses ülesannete täitmiseks vaja minevaga. • Osakonna ülesanded on töötajate vahel otstarbekalt jagatud ning vastavad nende kompetentsidele. • Osakonnale pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt.
9. Osakonna esindamine osakonna ülesannete täitmisel ning osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste esitamine ministeeriumi juhtkonnale ja teistele osapooltele.	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna ja personalitöö valdkonda puudutavad arvamused ja seisukohad on esitatud asjakohaselt argumenteeritult ja õigeaegselt.
10. Osakonnajuhataja vastutusele määratud dokumentide ja lepingute kooskõlastamine ja allkirjastamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on sisult eesmärgipärased ja õigeaegselt menetletud.
11. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud vajalikul kvaliteeditasemel ja ettenähtud tähtajaks.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel;
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööks vajalikku täienduskoolitust.
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; • 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 korruptsioonivastase 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; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • koostöövestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaanid; • käesolev ametijuhend; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt personalijuhtimise, käitumisteaduste, avaliku halduse või õigusteaduse alal; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt viieaastane töökogemus personalitöö valdkonnas või viieaastane muu inimeste juhtimise kogemus avalikus sektoris.
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; • 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	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/