

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	osakonnajuhataja
Töötaja nimi	Mare Pihel
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	osakonna töötajad
Töötajat asendab	kantsleri või osakonna juhataja nimetatud teine osakonna töötaja
Töötaja asendab	teisi osakonna töötajaid
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Personali- ja dokumendihalduse osakonna tulemuslik juhtimine Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) personalitöö, asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldamisel ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste eespool nimetatud tegevuste koordineerimisel.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumi personalitöö, asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö valdkondade arengu tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumis on hästi toimiv organisatsiooni eesmärkide ning arengusuundadega kooskõlas olev kaasaegne personalitöö, asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldus. • Ministeeriumi hallatavad riigiasutused on nõustatud ja juhendatud personalitöö, asjaajamine, dokumendihalduse ja arhiivitöö valdkondades. • Sisend organisatsiooni strateegiasse ja tegevuskavadesse osakonna töövaldkondades on antud.
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi tööplaanist ning eesmärkidest • Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali analüüs on tehtud. • Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud. • Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. • Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud. • Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud. • Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ministri, kantsleri ja asekanterile on osakonna tegevustest ning töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud • Võimalusel vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministri 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; • teavitama viivitamata vahetu juhti 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

	<p>inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane 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; • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • heal tasemel teadmised personalitöö, asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonnas.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima; • oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;

	<ul style="list-style-type: none"> • oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ning lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada; • kohusetunne ning korrektsus; • kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime; • tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

<p>TÖÖTAJA</p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MARE PIHEL</p>	<p>KANTSLER</p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK</p>
--	---