

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	personaliarenduse juhtivekspert
Töötaja nimi	Margot Saluse
Vahetu juht	personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja
Alluvad	
Töötajat asendab	peaekspert, koolitus- ja arendustegevuse peaekspert, jurist, osakonnajuhataja
Töötaja asendab	koolitus- ja arendustegevuse peaeksperti, peaeksperti, juristi, osakonnajuhatajat
Lisafunktsioon	siseveebi peakasutaja ülesanded

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) personalitöö värbamise ja valiku, personali motivatsiooni-, tööalase hindamise ja tagasiside süsteemide valdkonna korraldamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Personali värbamise ja valiku, motivatsiooni-, tagasiside- ja hindamissüsteemide põhimõtete ja protseduurireeglite ning juhendmaterjalide koostamine ja ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Põhimõtted ja reeglid on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, järgivad personalivaldkonna head praktikat ja toetavad ministeeriumi eesmärkide täitmist. • Eelanalüüs ministeeriumi ja selle haldusala vajaduste hindamiseks ning analüüsiks on olemas. • Partneritega on põhimõtted ja rakendamisskeem läbi räägitud. • Hinnangute ja analüüsi tulemusel on välja töötatud sobivad personali värbamise- ja valiku, motivatsiooni-, tagasiside- ja hindamissüsteemide protseduurid ministeeriumis ja selle haldusalas rakendamiseks. • Juhendmaterjalid on praktilised ja arvestavad ministeeriumi ning allasutuste vajaduste ja võimalustega.
2. Ministeeriumi teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide personaliotsingu läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Personaliotsingu protsess on kooskõlas kehtiva seadusandlusega. • Personali värbamisel on leitud sobiv kanal ja meetod personaliotsingu edukaks läbiviimiseks. • Värbamisintervjuud ja kandidaatide hindamine on läbi viidud professionaalselt ning asjakohaselt. • Osakonnad on hindamistulemuste analüüsimisel ning valiku tegemisel professionaalselt toetatud. • Kandidaatidele vastamine on täpne, õigeaegne ja edastatav info asjakohane. • Värbamisstatistika on esitatud täpselt ja õigeaegselt.

3. Personali tööalase hindamise ning tagasiside süsteemi koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Arenguvestlused on vastavas keskkonnas õigeaegselt algatatud. • Ministeeriumi arenguvestluste kokkuvõtte on tehtud asjakohaselt ja õigeaegselt. • Arenguvestluste läbiviimise keskkonna kasutajad on koolitatud ja jooksvalt nõustatud.
4. Lahkumisintervjuude läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Töölt lahkumise ankeet on edastatud õigeaegselt kõikidele lahkuvatele teenistujatele. • Töölt lahkumise intervjuud on läbi viidud õigeaegselt ja asjakohaselt. • Töölt lahkumise põhjusi on analüüsitud ja kokkuvõtte on koostatud.
5. Ministeeriumi motivatsioonisüsteemi põhimõtete arendamine ja koordineerimine ning süsteemi rakendamise korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> • Soodustuste ja motivatsioonisüsteemide põhimõtted toetavad teenistujate pühendumist tööle ning lojaalsust organisatsioonile. • Aasta Tegijate valimine on korraldatud vastavalt kehtivale korrale.
6. Uute teenistujate sisseelamisprotsessi arendamine ja korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> • Uued teenistujad tunnevad end organisatsiooni oodatuna. • Uute teenistujatega on peetud sissejuhatavad vestlused. • Uue töötaja koolitusel on tehtud esmane ülevaatlik sissejuhatus organisatsiooni.
7. Osalemine tööplaani väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Sisend tööplaani on antud ning ülesanded tähtaegselt täidetud.
8. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muude 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 teenistuslastest juhistest ja korraldustest;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatav tööalane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus personalitöö valdkonnas vähemalt kolm aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea eestvedamise, meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • põhjalikud teadmised personalitöö põhimõtetest ja seadusandlusest ning avaliku teenistuse korraldusest; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • diskreetsus ja hea empaatiavõime; • aktiivne meeskonnatööpartner; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime; • algatusvõime ja loovus uute ning otstarbekate lahenduste väljatöötamiseks; • analüüsi- ja sünteesivõime; • usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • hea pingetaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA MARGOT SALUSE /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	VAHETU JUHT MARE PIHEL /DIGITAALSELT KINNITATUD/	KANTSLER TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	--	--