

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	jurist
Töötaja nimi	Ragne Tsätko
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	osakonnajuhataja, asejuhataja, peaekspert
Töötaja asendab	osakonnajuhataja, asejuhataja, peaekspert
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) personali- ja dokumendihalduse osakonna tegevusega seonduva õigusliku regulatsiooni väljatöötamine, ühtlustamine ja ministeeriumi seisukohtade kujundamine töö- ja teenistussuhteid puudutavates küsimustes. Juriidilise korrektsuse tagamine personalialastes dokumentides.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumi ja haldusala nõustamine tööõiguslastes küsimustes ning ministeeriumi esindamine töövaidlustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi töösuhted on juriidiliselt korrektselt vormistatud ning töövaidluste hulk on minimaalne. • Haldusala asutused on tööõiguse küsimustes nõustatud.
2. Ministeeriumi personalitöö dokumentatsiooni juriidilise korrektsuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Personalitöö dokumendid on kontrollitud ja vajadusel juriidiliselt korrektsed muudatused sisse viidud.
3. Arvamuse andmine personaliosakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta, seisukohtade kujundamine ja kooskõlastuskirja koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Seisukohad on õigeaegselt ja juriidiliselt korrektselt kujundatud.
4. Ministeeriumi haldusala asutuste teenistusõiguse ja praktika ning teenistusõiguse analüüsimine. Ettepanekute ja arvamuste esitamine juhtkonnale ning ministeeriumi seisukoha kujundamine õigusaktide eelnõude väljatöötamise vajaduse kohta. Vajadusel seisukoha kujundamiseks ministeeriumi osakondade ja valitsemisalas olevate asutustelt ettepanekute küsimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Analüüsid on teostatud nõuetekohaselt. Ettepanekute ja arvamuste esitamine juhtkonnale ning ettepanekute küsimine ministeeriumi osakondadelt ja valitsemisala asutustelt on operatiivne ja tähtaegne.
5. Haldusala personalitöö dokumentatsiooni näidispõhjade väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Personalitöö dokumentatsioon on koostatud parimaid praktikaid järgides ning vastavuses seadusele.

6. Tööõiguslase järelevalve läbiviimine haldusalas koostöös välishindamisosakonnaga.	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud järelevalve läbiviimiseks haldusala asutuste seas tööõiguse valdkonnas on tehtud. • Vastavalt vajadusele on järelevalve läbiviimises tähtaegselt osaletud. • Järelevalve tulemused on vormistatud.
7. Haldusala asutustele personali- ja dokumendihalduse valdkonna infokirja väljaandmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Infokirja teema ja sisu on koostöös osakonnaga koostatud. • Materjalid on õigeaegselt koondatud. • Infokiri on neli korda aastas õigeaegselt haldusalale välja saadetud.
8. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja ülesanded on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel.

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; • 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;

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

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistr kraad õigusteaduses.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus õigusvaldkonnas.
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; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus.
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.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA RAGNE TSÄKKO /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	VAHETU JUHT MARE PIHEL /DIGITAALSELT KINNITATUD/	KANTSILER TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
---	--	---