

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personalipoliitika osakond
Töökoht	osakonnajuhataja
Töötaja nimi	Saale Kaing
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	personalipoliitika osakonna teenistujad
Töötajat asendab	peaekspert
Töötaja asendab	peaekspert

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Tagada ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste tulemuslikku tegevust toetava personalipoliitika kujundamine, selle nüüdisaegne ja nõuetekohane elluviimine, valitsemisala personalijuhtimise arendamise sihipärasus ja efektiivsus 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**

<p>1. Osakonna juhtimine ja tööülesannete täitmise korraldamine:</p> <p>1.1. ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse kohta;</p> <p>1.2. osakonna töötajate värbamise otsustamine;</p> <p>1.3. tööjaotuse määramine ja tasustamise ettepanekute tegemine;</p> <p>1.4. töö kvaliteedi ja tähtsuse tagamine;</p> <p>1.5. panustamine töötajate koolitamise ja arendamise planeerimisse.</p>	<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;
<p>2. Osakonna pädevusse kuuluvate arendus- ja kaasamistegevuste väljatöötamise ja ellu viimise tagamine.</p>	<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;
<p>3. Ministeeriumi ja vajadusel valitsemisala asutuse personalitöö valdkonna eelarvete planeerimise ja jälgimise juhtimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Uue perioodi vajadused on eelarve ettepanekutes asjakohaselt kajastatud; Võimalikud tekkivad probleemkohad on eelarveperioodi jooksul õigeaegselt tuvastatud ja edastatud.

4. Ministeeriumi ja vajadusel valitsemisala asutuse palga- ja motivatsioonisüsteemi arengu ja toimimise tagamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Palga- ja motivatsioonisüsteemid arvestavad organisatsiooni võimalusi ja sihtrühma vajadusi ning on süsteemselt rakendatud.
5. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuse personali- ja palgaarvestuse tagamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Valitsemisala personali- ja palgaarvestus toimib, reeglite ja arvestusvaldkonna koostööpartneri võimaluste piires on arvestatud asutuste vajadustega.
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 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.
8. Osakonnajuhataja vastutusele määratud dokumentide ja lepingute kooskõlastamine ja allkirjastamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendid on sisult eesmärgipärased ja õigeaegselt menetletud.
9. Inimressursi juhtimise ja organisatsioonikultuuri valdkonnas organisatsiooni, ühiskondlike, riiklike ja üleilmsete arengute jälgimine, vajadusel ülevaadete koostamine ning ettepanekute tegemine kehtivate kordade või õigusaktide või tööprotseduuride väljatöötamiseks, muutmiseks või täiendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Kujundatud ja ellu viidud personalipoliitika on nüüdisaegne ja nõuetekohane ning organisatsiooni ja valitsemisala toetav.
10. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud vajalikul kvaliteeditasemel ja ettenähtud tähtjaks

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

	<ul style="list-style-type: none"> • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööks vajalikku täiendkoolitust.
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"> • arenguestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

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 /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	MINISTER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	---