

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personalipoliitika osakond
Töökoht	Teenistussuhete ja tasustamise valdkonna juht
Töötaja nimi	Saale Kaing
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad/koordineeritavad	personalipoliitika osakonnas ja valitsemisalas valdkonnaga tegelevad teenistujad
Töötajat asendab	peaekspert
Töötaja asendab	osakonnajuhataja, peaekspert
Lisafunktsioon	ministeeriumi andmekaitsespetsialist (alluvusega tippjuhtkonnale)

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Tagada ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste teenistussuhete korralduse sihipärasus ja tõhusus ning töötasustamise poliitika kujundamine, selle nüüdisaegne ja nõuetekohane elluviimine. Tagada oma valdkonnas tööülesannete tõhus täitmine ja luua toetav töökeskkond ministeeriumi ja valitsemisala valdkonna teenistujatele.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Teenistussuhete valdkonna juhtimine ja tööülesannete täitmise korraldamine: 1.1. Ministeeriumi koosseisu ja teenistussuhete halduse korraldamine; 1.2. Ministeeriumis oma valdkonna tööjaotuse määramine ja tasustamise ettepanekute tegemine; 1.3. Valitsemisala töö- ja teenistussuhete valdkonna koordineerimine; 1.4. Valdkonna töötajate arendusse kaasumine, selle planeerimine ja vajadusel koolitamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Valdkonna ülesanded on töötajate vahel otstarbekalt jagatud ning vastavad nende kompetentsidele;• Valdkonnale pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt.
2. Ministeeriumi uue teenistuja sisseelamise ja	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi uue teenistuja teenistussuhte algus on korraldatud ladusalt ja õiguspäraselt ning sisseelamine on sujuv;

<p>teenistussuhete lõpetamise koordineerimine: 2.1 Ministeeriumi uue teenistuja sisselamise protsessi tagamine; 2.2 Ministeeriumi teenistussuhete lõpetamise koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistussuhted on lõpetatud korrektselt ja õiguspäraselt.
<p>3. Tasustamise valdkonna juhtimine ja planeerimine 2.1 Ministeeriumi tasupoliitika analüüs ja arendamine 2.2 Ministeeriumi töötasude eelarve jälgimine 2.2 Valitsemisala tasuvaldkonna nõustamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi tasustamispoliitika analüüs on ajakohane ning vastab ministeeriumi vajadustele; • Ministeeriumi tasustamispoliitika arendamine toimub kooskõlas ministeeriumi personalipoliitikaga; • Ministeeriumi töötasude eelarve on korrektne ja sisend eelarve protsessi on antud; • Valitsemisala organisatsioonide tasustamispoliitika on toetatud.
<p>4. Teenistusgruppide ja töö analüüs: 3.1 Ministeeriumi teenistuskohade ja tööde liigituse aja- ja asjakohastamine; 3.2 Tööde analüüsi teostamine ja vajadusel ettepanekute tegemine muudatusteks; 3.3 Valitsemisala teenistusgruppide aja- ja asjakohastamise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistuskohade liigitus on aja- ja asjakohane; • Tööanalüüsi tulemused on rakendatavad; • Valitsemisala teenistuskohade liigitus on aja- ja asjakohane.
<p>5. Ministeeriumi personali analüüs ja planeerimise toetamine ning ministeeriumi ja valitsemisala koolitamine personali ja tasustamise analüüsi ja planeerimise teemadel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumil on olemas tööjõuplaanid kuni kolme aasta perspektiivis; • Ministeeriumi ja valitsemisala juhid on oma valdkonna plaanide tegemisel toetatud.
<p>6. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuse personali- ja palgaarvestuse korraldamine koostöös teenuse osutajaga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valitsemisala personali- ja palgaarvestus toimib ning arvestab reeglite ja arvestusvaldkonna teenuse osutaja võimaluste piires asutuste vajadustega.
<p>7. Valdkonna esindamine ülesannete täitmisel ning valdkonna ja vajadusel osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste esitamine ministeeriumi juhtkonnale ja teistele osapooltele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonda ja vajadusel osakonda puudutavad arvamused ja seisukohad on esitatud asjakohaselt argumenteeritult ja õigeaegselt.

8. Valdonna vastutusele määratud lepingute ja teiste dokumentide koostööstamine.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendid on sisult eesmärgipärased ja õigeaegselt menetletud.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud vajalikul kvaliteeditasemel ja ettenähtud tähtajaks
<p>10. Abistades ministeeriumit isikuandmete kaitsega seotud küsimustes, andmekaitse spetsialist, koostöös õiguspoliitika osakonna õigusnõunikuga:</p> <p>10.1. teavitab ja nõustab andmekaitse küsimustes;</p> <p>10.2. korraldab andmekaitse nõuete täitmise jälgimist, kontrollimist ja koordineerimist ministeeriumis, samuti koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> on olemas andmekaitse alased juhendid, vajalikud teavitused ja nõustamine on toimunud õigeaegselt ja õiguspäraselt; isikuandmete töötlemise toimingud on kontrollitud, andmekaitsealased riskid hinnatud ja nende leevendamine korraldatud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> anda juhiseid oma valdkonnas ülesannete täitmisel; esindada ministeeriumi vahetu juhi koostööstusel ja vajadusel kantseri 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 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 täitmisel; juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega koostööstas olevatest teenistusalastest juhustest ja korraldustest; teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huviseid; 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

	<p>õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses;</p> <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; • korrupsioonivastases seaduses; • 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, soovitavalt personalijuhtimise, käitumisteaduste, avaliku halduse või õigusteaduse alal; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane töökogemus personalihalduse valdkonnas 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; • usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	---