

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	personaliosakond
Töökoht	peaekspert
Töötaja nimi	Sandra Saar
Vahetu juht	personalijuht
Alluvad	-
Töötajat asendab	peaekspert
Töötaja asendab	peaekspert

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Personali-, puhkuste- ja tööajaarvestuse korrektne ja seadusandlusest tulenev pidamine, info vahetamine Riigi Tugiteenuste Keskusega vastavalt kokkulepetele, teenistujate ja juhtide nõustamine töösuhte halduse valdkonnas.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Puhkuste arvestuse koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Puhkuste ajakava on õigeaegselt kinnitatud.• Töötajate puhkuste osas on täpne arvestus.• Teenistujaid on vajadusel juhendatud RTIPi vastava mooduli kasutamisel.
2. Teenistujate tööaja arvestuse koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Teenistujaid on tööajatabelite täitmise osas juhendatud.• Tööajatabelid on õigeaegselt koostatud ja allkirjastamiseks esitatud.
3. Teenistussuhtega seotud dokumentide koostamine ja menetlemine.	<ul style="list-style-type: none">• Dokumendid on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt.
4. Lapsehoolduspuhkusel olevate töötajate seotud tegevuste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Lapsehoolduspuhkusel olevate töötajatega seotud tegevused on koordineeritud.
5. Personaliarvestuse ja teenistussuhete administreerimine.	<ul style="list-style-type: none">• RTK-le on edastatud vajalik info teenistujate kohta personaliprogrammi sisestamiseks.• Kokkulepitud süsteemis ja moel on algatatud tööeluring.
6. Teenistuja teenistusse asumisega seotud tehniliste tegevuste teostamine (töölepingu/käskkirja, tööeluringi, palgajaotuse vormistamine).	<ul style="list-style-type: none">• Uuest töötajast on vajalikud osapooled teavitatud läbi DHSi tööeluringi.• Teenistussuhte dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.• Uus teenistuja andmed on sisestatud vajalikesse süsteemidesse õigeaegselt ja korrektselt.
7. Lahkuvate teenistuja lahkumisprotsessi koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Lahkuvast teenistujast on vajalikud osapooled teavitatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistussuhte lõppemise vormistamine ja sisestamine vajalikesse programmidesse on õigeaegselt tehtud. • Tööeluring on kokkulepitud süsteemis ja moel algatatud ja selle menetlus jälgitud.
8. Teenistujate nõustamine ja konsulteerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujad on saanud personaliteemadel asjatundlikku nõu.
9. Töövõimetuslehtede info edastamine RTK-le.	<ul style="list-style-type: none"> • Töövõimetuslehed on õigeaegselt ja nõuetele vastavalt edastatud.
10. Statistiliste aruannete koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • Aruanded on õigeaegselt ja korrektselt koostatud. • Partnerid on saanud info õigeaegselt.
11. Kirjadele ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • Teabenõuete ja kirjade vastused jmt dokumentatsioon on vastavalt menetlustähtaegadele asjatundlikult koostatud.
12. Vajadusel teenistujate värbamisprotsessis osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Värbamisprotsess toimub vastavalt värbamise ja valiku korrale.
13. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Saadud ülesanded ja korraldused on pädevalt ja tähtaegselt 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 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 asutusesisiseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

	<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; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase kahe aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus töösuhete halduse 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 B1- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • hea meeskonnatöö oskus, väga hea ajaplaneerimise oskus, väga hea 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; • süsteemsus;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |
|--|--|

TÖÖTAJA	TÖÖANDJA
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/
SANDRA SAAR	PÄRT-EO RANNAP
	ASEKANTSLER KANTSLERI ÜLESANNETES