

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Personali- ja dokumendihalduse osakond
<b>Töökoht</b>	koolitus- ja arendustegevuse peaekspert
<b>Töötaja nimi</b>	Sören Jakobson
<b>Vahetu juht</b>	personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	
<b>Töötajat asendab</b>	personaliarenduse juhtivekspert, peaekspert, jurist, osakonnajuhataja
<b>Töötaja asendab</b>	personaliarenduse juhtiveksperti, peaeksperti, juristi, osakonnajuhatajat
<b>Lisafunktsioon</b>	

**TÖÖ EESMÄRK**

Ühtse teenistujate koolitus- ja arendussüsteemi arendamine ning koordineerimine Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi ministeerium) ja selle haldusalas ning elluviimine ministeeriumis. Ministeeriumi teenistujate mentorlussüsteemi koordineerimine ja arendamine ning siseürituste korraldamine.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Koolituspõhimõtete ja protseduurireeglite väljatöötamine ning ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi ja selle haldusala koolitusvaldkonna seisund on hinnatud ja analüüsitud.</li> <li>• Koolituste põhimõtted ja protseduurireeglid on koostatud ning teenistujatele tutvustatud.</li> </ul>
2. Ministeeriumi teenistujate koolituste planeerimine, korraldamine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koolituse korraldus ministeeriumis on hästi toimiv, terviklik ja eesmärgipärane.</li> <li>• Iga-aastane ministeeriumi koolitusvajadus on kogutud ja analüüsitud tähtaegselt ning erinevaid vahendeid kasutades (arenguvestlused, koolituskohtumised jms).</li> <li>• Iga-aastane ministeeriumi koolituskava on koostatud või koolitusprioriteedid on määratud tähtaegselt, arvestades ressursse ja koolitusvajadust.</li> <li>• Tellimuskoolituste (sh hanked, lepingud jms) ettevalmistus on korraldatud asjatundlikult, korrektselt ja tähtaegselt vastavalt kokkuleppelisele tööjaotusele.</li> <li>• Jooksvalt on olemas ülevaade koolituseelarve kasutamisest.</li> <li>• RTIP koolitusmooduli haldamine on pidev ja eesmärgipärane.</li> </ul>
3. Sisekoolitussüsteemi arendamine ja tööshoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi sisekoolitussüsteemi areng on pidev.</li> <li>• Ministeeriumi uue teenistuja sisseelamiskoolitus toetab uute teenistujate organisatsiooni sisseelamist.</li> <li>• Sisekoolitajate arendamine ja motiveerimine vastavalt võimalustele.</li> </ul>

4. Ministeeriumi haldusala koolituspoliitika korralduse koordineerimine, korraldamine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi haldusala asutused on koolituse valdkonnas asjakohaselt nõustatud.</li> <li>• Vajadusel ja võimalusel on haldusala asutused kaasatud ministeeriumi poolt korraldatud koolitustele.</li> <li>• Koolitus- ja arendusalane koostöö haldusala asutustega on pidev ja eesmärgipärane.</li> </ul>
5. Ministeeriumi teenistujate mentorlussüsteemi koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentorlussüsteem on hästi toimiv, terviklik ja eesmärgipärane.</li> <li>• Mentorid on saanud vastava vajaliku väljaõppe.</li> <li>• Uuele teenistujale on võimaluse korral mentor võimaldatud.</li> <li>• Mentorlussüsteem on pidevas arengus.</li> </ul>
6. Ministeeriumisiseste ürituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üritused on korraldatud vastavalt tööjaotusele ja võimalustele õigeaegselt ning eesmärgipäraselt.</li> </ul>
7. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muude töö eesmärgiga seotud ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil tähtajaliselt ja efektiivselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.</li> </ul>

<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

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

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA SÖREN JAKOBSON /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	VAHETU JUHT MARE PIHEL /DIGITAALSELT KINNITATUD/	KANTSLER TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
---	--	--