

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldosakond, personalibüroo
Töökoht	peaekspert (koolitus- ja arendustegevus)
Töötaja nimi	Sören Jakobson
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	
Töötajat asendab	personalibüroo juhtivekspert, personalibüroo peaekspert, üldosakonna jurist
Töötaja asendab	personalibüroo juhtivekspert, personalibüroo peaekspert, üldosakonna jurist

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

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

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

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

4. Ministeeriumi haldusala koolituspoliitika korralduse koordineerimine, korraldamine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi haldusala asutused on koolituse valdkonnas asjakohaselt nõustatud. • Vajadusel ja võimalusel on haldusala asutused kaasatud ministeeriumi poolt korraldatud koolitustele. • Koolitus- ja arendusalane koostöö haldusala asutustega on pidev ja eesmärgipärane.
5. Ministeeriumi teenistujate mentorlussüsteemi ja tööalase juhendamise protsessi koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorlussüsteem ja tööalase juhendamise protsess on hästi toimivad, terviklikud ja eesmärgipärased. • Mentorid on saanud vastava vajaliku väljaõppe. • Soovijatele on võimaluse korral mentor võimaldatud. • Mentorlussüsteem ja tööalase juhendamise protsess on pidevas arengus.
6. Ministeeriumisiseste ürituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Üritused on korraldatud vastavalt tööjaotusele ja võimalustele õigeaegselt ning eesmärgipäraselt. • Jooksvalt on olemas ülevaade ürituste eelarve kasutamisest.
7. Vabariigi Presidendi Kantseleile teenetemärkide taotluste esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teenetemärkide ettepanekute kohta on ministeeriumi valitsemisala asutustele õigeaegne info esitatud. • Taotlused on vormistatud korrekselt ja nõuetekohaselt ning esitatud ministrile ettepanekute tegemiseks. • Teenetemärkide taotlused on õigeaegselt esitatud Presidendi Kantseleile.
8. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muude töö eesmärgiga seotud ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil tähtajaliselt ja efektiivselt 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 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrekselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • 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.
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"> • arenguvestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

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

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA SÖREN JAKOBSON /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	KANTSLER MART LAIDMETS /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	--