

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Personalipoliitika osakond
<b>Töökoht</b>	peaekspert (värbamine ja arendustegevus)
<b>Töötaja nimi</b>	<b>Sören Jakobson</b>
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	peaekspert, sisekommunikatsiooni koordinaator
<b>Töötaja asendab</b>	peaeksperti, sisekommunikatsiooni koordinaatorit

**TÖÖ PÕHIÜLESANNE**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) personalitöö korraldamine järgmistes valdkondades: tööjõu (sh hallatavate asutuste juhtide) värbamine ja valik, motivatsioonipakett ja ministeeriumi siseürituste korraldamine, tööalane juhendamine ja mentorlus.

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

1. Personali värbamise ja valiku, sh põhimõtete ja protseduurireeglite koostamine ja ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Põhimõtted ja reeglid on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, järgivad personalivaldkonna head praktikat ja ministeeriumi väärtusi ning toetavad ministeeriumi eesmärkide täitmist.</li> <li>• Sobivad personali värbamise- ja valiku protseduurid on välja töötatud.</li> </ul>
2. Ministeeriumi teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide personaliotsingu läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaliotsingu protsess on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> <li>• Personali edukaks värbamiseks on leitud sobiv kanal ja meetod.</li> <li>• Värbamisintervjuud ja kandidaatide hindamine on läbi viidud professionaalselt ning asjakohaselt.</li> <li>• Vahetud juhid on hindamistulemuste analüüsimisel ning valiku tegemisel professionaalselt toetatud.</li> <li>• Kandidaatidele vastamine on viisakas, õigeaegne ja edastatav info asjakohane.</li> <li>• Värbamisstatistika on esitatud täpselt ja õigeaegselt.</li> </ul>
3. Tööalase juhendamise tagasiside ja katseajavestluste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööalase juhendamise tagasiside ankeedid ja katseajavestlused on vastavas keskkonnas õigeaegselt algatatud.</li> <li>• Vestluste kokkuvõtted on tehtud asjakohaselt ja õigeaegselt.</li> </ul>
4. Lahkumisvestluste läbiviimine, vastavate ankeetide avamine ning analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töölt lahkumise ankeet on edastatud õigeaegselt kõikidele lahkuvatele teenistujatele.</li> <li>• Lahkumisvestlused on kõikide soovijatega läbi viidud õigeaegselt ja asjakohaselt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töölt lahkumise põhjusi on analüüsitud ja kokkuvõte on koostatud.</li> </ul>
5. Mentorluse ja tööalase juhendamise protsessi koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentorlussüsteem ja tööalase juhendamise protsess on hästi toimiv, terviklik ja eesmärgipärane.</li> <li>• Mentorid on saanud vajaliku väljaõppe.</li> <li>• Soovijatele on võimaluse korral mentor võimaldatud.</li> <li>• Mentorlus ja tööalase juhendamise protsess on pidevas arengus.</li> <li>• Tööalase juhendamise protsess on toetatud ja jälgitud.</li> </ul>
6. Motivatsioonisüsteemi arendamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soodustuste ja motivatsioonisüsteemi põhimõtted on välja töötatud vastavalt organisatsiooni väärtustele ja toetavad teenistujate pühendumist.</li> <li>• Teenistujate tunnustamine on korraldatud vastavalt kehtivale korrale.</li> <li>• Teenistujate kingitused on valitud vastavalt vajadusele.</li> <li>• Teenistujate kingitused on tellitud õigeaegselt ja jagamine on organiseeritud.</li> </ul>
7. Praktika korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktuuriüksuste praktikantide vajadus on välja selgitatud.</li> <li>• Praktikantide taotlustele on õigeaegselt vastatud.</li> <li>• Ajutise töötaja töötingimuste taotlus on dokumendihaldussüsteemis algatatud õigeaegselt.</li> </ul>
8. Ministeeriumisiseste ürituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üritused ja sündmused on sisustatud mõttestatult ning täidavad töötajate ühtsustunde loomise eesmärgi.</li> <li>• Jooksvalt on olemas ülevaade ürituste eelarve kasutamisest.</li> </ul>
9. Vabariigi Presidendi Kantseleile teenetemärkide taotluste esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenetemärkide info on juhtkonnale ja struktuuriüksuste juhtidele õigeaegselt esitatud.</li> <li>• Taotlused on vormistatud korrektselt ja nõuetekohaselt ning esitatud ministrile ettepanekute tegemiseks.</li> <li>• Teenetemärkide taotlused on õigeaegselt esitatud Presidendi Kantseleile.</li> </ul>
10. Osalemine tööplaani väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sisend tööplaani on antud ning ülesanded tähtaegselt täidetud.</li> </ul>
11. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja tõhusalt 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>• taotlema tööks vajalikku täiendkoolitust.</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>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li><li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</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>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li><li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li><li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li></ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• töölepingu seaduses;</li><li>• ministeeriumi põhimääruses;</li><li>• osakonna põhimääruses;</li><li>• käesolevas ametijuhendis.</li><li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li></ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• koostöövestluste protokollid;</li><li>• käesolev ametijuhend;</li><li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid.</li></ul>

## TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõrgharidus, soovitatavalt magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon.</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 õigusaktidest 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>

TÖÖTAJA  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	KANTSLEER  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	--