

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Personalipoliitika osakond / teenistussuhete ja tasustamise valdkond
<b>Töökoht</b>	peaekspert
<b>Töötaja nimi</b>	<b>Triinu Kiviselg</b>
<b>Vahetu juht</b>	teenistussuhete ja tasustamise valdkonna juht
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	peaekspert, valdkonna juht
<b>Töötaja asendab</b>	peaekspert, valdkonna juht

**TÖÖ PÕHIÜLESANNE**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) teenistussuhete ja koosseisu dokumentatsiooni ja personali valdkonna aruandluse ladus toimimine ja korrektsus. Tõhus ja tulemuslik infovahetus Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) ja ministeeriumi vahel.

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

1. Teenistussuhete haldamine: 1.1. teenistussuhete alguse, lõpu ja jooksva haldamisega seotud kommunikatsioon; 1.2. vastava dokumentatsiooni vormistamine; 1.3. dokumentatsiooni talletamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistussuhete haldamisega seotud kommunikatsioon on asjakohane, ladus, ja õigeaegne;</li> <li>• Personalidokumentatsioon (sh töölepingud, käskkirjad, ankeedid jms) on täpselt, korrektselt ja nõuetele vastavalt vormistatud, käideldud ja nõuetekohaselt säilitatud.</li> <li>• Ministeeriumi teenistujate töö- ja teenistussuhted on vormistatud vastavalt õigusaktidele ja teistele nõuetele.</li> <li>• Dokumendid on koostöös infohalduse spetsialistidega liigitatud ja talletatud süsteemselt ning valmis arhiveerimiseks.</li> </ul>
2. Ministeeriumi struktuuri ja koosseisu haldamine koostöös üksuste juhtide ja valdkonnajuhiga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktuur ja teenistuskohdade koosseis on õiguspäraselt ja õigeaegselt kehtestatud ning andmebaasides ja infoportaalides kajastatud.</li> </ul>
3. Infovahetus Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personali- ja palgaarvestuseks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt RTK-le esitatud.</li> <li>• Ministeeriumi personalitööd puudutav informatsioon RTK-st on sobivas vormis edastatud asjassepuutuvatele üksustele ja teenistujatele.</li> </ul>
4. Ministeeriumi personalivaldkonna statistilise aruandluse koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistilise aruandluse andmed on vajalike partneritega jagatud.</li> </ul>
5. Vajadusel Riigitöötaja iseteenindusportaaali (edaspidi RTIP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moodulid RTIPis on administreeritud.</li> <li>• Ministeeriumi isikuandmete (ja puhkuste) moodul RTIPis on hallatud.</li> <li>• Liitunud asutustele on kasutajaõigused loodud.</li> </ul>

administreerimine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi töötajatele on loodud sobivad kooskõlastusringid.</li> <li>• Sobivad ärireegliid portaali kasutamiseks on loodud.</li> </ul>
6. Kontaktide haldamine ministeeriumi välisveebis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi välisveebis asuvad kontaktid on ajakohased ja hallatud.</li> </ul>
7. Teenistujate liikumisega seonduva kajastamine ministeeriumi siseveebis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi siseveebis on teenistujate liikumine õigeaegselt kajastatud.</li> </ul>
8. Tõendite koostamine ja teabenõuetele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tõendid, õiendid, teabenõuete vastused jmt dokumentatsioon on koostatud asjatundlikult ja järgides menetlustähtaegu.</li> </ul>
8. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja ülesanded on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel.</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 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 teenistusalaalastest 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>• 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>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• korruptsioonivastases 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>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• käesolev ametijuhend;</li> <li>• ministeeriumi tööplaanid;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid.</li> </ul>

#### TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus (bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon);</li> <li>• erialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus personalitöö valdkonnas, soovitatavalt avalikus sektoris.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• põhjalikud teadmised personalitöö põhimõtetest, õigusaktidest ja avaliku teenistuse korraldusest;</li> <li>• riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

TÖÖTAJA	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/