

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
PERSONALIJUHI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Juhtkond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Personalijuht
1.3 VAHETU JUHT	Rahandusministeeriumi kantsler
1.4 ASENDAJA	Ühisosakonna personalitalituse nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Rahandusministeeriumi kantsleri poolt määratud teenistujat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Rahandusministeeriumi strateegiat toetava personalijuhtimise efektiivne toimimine läbi osalemise personalitalituse juhtimisel.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Personalistrateegia ja –poliitika töökordade ja juhendite väljatöötamise ning rakendamise koordineerimine.	3.1.1 Ministeeriumi arengukava personalijuhtimise eesmärgid, indikaatorid ja sihttasemed ning personalistrateegia, –poliitika ja -protseduurid on kooskõlas üldstrateegiaga. Personalijuhtimise töökorrad on välja töötatud ning toimivad.
3.1.2 Ministeeriumi personali- ja koolituskulude eelarve planeerimine ja selle täitmise jälgimine koostöös finantsosakonnaga.	3.1.2 Personali- ja koolituskulude eelarve on koostatud vastavalt juhtimissüsteemis olevatele tähtaegadele ning korrektset, on kooskõlas ministeeriumi personalistrateegiaga. Eelarve täitmise jälgimine toimub regulaarselt.
3.1.3 Ministeeriumi valitsemisala hallatavale asutusele Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse personalijuhtimise teenuse pakkumise korraldamine vastavalt teenuslepele.	3.1.3 Hallatav asutus on saanud vajaliku teenuse õigeaegselt ja korrektset.
3.1.4 Osalemine personalitalituse tööjaotuse korraldamises ja töötajatega tööeesmärkide kokkuleppimises.	3.1.4 Tööjaotus töötajate vahel on selge, tööeesmärgid kokku lepitud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas.
3.1.5 Osalemine personalitalituse töötajate värbamisel, motiveerimisel ja eelduste loomisel nende arenguks.	3.1.5 Töötajad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani.
3.1.6 Personalitalituses koostatud Rahandusministeeriumi dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas personalipoliitiliste põhimõtete ja ministeeriumi kulujuhtimise- ja asjaajamiskorraga.	3.1.6 Dokumentid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata infot ning on korrektsed ja õigeaegsed.
3.1.7 Ministeeriumi poolt sisseostetavate personaliteenuste koordineerimine.	3.1.7 Sisseostetav personaliteenus on parima hinna- ja kvaliteedi suhtega, rahulolu teenusega.
3.1.8 Valdkonna juhendite, töökordade jm töökorraldusliku informatsiooni jagamise korraldamine läbi ministeeriumi siseveebi.	3.1.8 Õigeaegne ja korrektne informatsioon kasutajatele kättesaadav.

3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, valitsemisala personaliosakondadega, ühishoones paiknevate ministeeriumide personalijuhtidega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.

4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.

4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.

4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.

4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.

4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.

4.7 Saada tööalaselte vajalikku täienduskoolitust.

4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

4.9 Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest isikuandmete töötlemisel personalitalituses

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon

5.4 Kantsleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel vähemalt 3 aastat ja personalivaldkonnas vähemalt 3 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, Internet

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
6.4.3 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B1

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Väga hea protsessi- ja projektijuhtimise oskus.

6.5.4 Põhjalikud inimressursi ja organisatsiooni juhtimise alased teadmised.

6.6 ISIKUSEOMADUSED

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus

tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Veiko Tali
Rahandusministeeriumi kantsler

Marge Dubrovkin