

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ÜHISOSAKONNA  
PERSONALITALITUSE  
PERSONALIKONSULTANDI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, personalitalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Personalikonsultant
1.3 VAHETU JUHT	Ühisosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Personalikonsultant, nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Personalikonsultanti, nõunikku
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Eelkõige Rahandusministeeriumi ning vajadusel Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Justiitsministeeriumi ning Sotsiaalministeeriumi (edaspidi koos nimetatud <i>ministeeriumid</i> ) personaliarvestuse pidamine.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Personalialaste dokumentide vormistamine, täitmine ja menetlusprotsessi haldamine (sh avaldused, esildised, käskkirjad, töölepingud, ametijuhendid jmt)	3.1.1 Personalidokumendid on vormistatud ja menetletud korrektselt, õigeaegselt ja vastavuses õigusaktidega; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumendid on tähtaegselt edastatud Riigi Tugiteenuste Keskuse vastutavale töötajale .</li> </ul>
3.1.2. Ministeeriumi valitsemisala asutuste juhtide teenistussuhete, töötasu muudatuste ja asendamiste vormistamine.	3.1.2 Dokumendid vormistatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.3 Maavalitsuste struktuuri ja koosseisumuudatuste vormistamine. Maavanematega seotud dokumentide vormistamine (vajadusel asendajate määramine, töötasu muudatused, muutuvpalk, teenistusest vabastamisel saamatajäänud puhkuse hüvitamine jmt)	3.1.3 Dokumendid vormistatud korrektselt ja vastavuses õigusaktidega.
3.1.4 Uute teenistujate, asutusesiseste liikumiste, teenistusest vabastatud teenistujate, ametijuhendite ning kontaktide lisamine/muutmine Rahandusministeeriumi välisveebi kontaktides.	3.1.4 Andmed jooksvalt lisatud/muudetud.
3.1.5 Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi teenistujate elektrooniliste isikutoimikute loomine ning jooksvalt dokumentide lisamine.	3.1.5 Toimikud loodud, dokumendid lisatud.
3.1.6 Veebipõhisest aruandeprogrammist (SAP BO) ja ministeeriumi dokumendihaldussüsteemist tööks vajalike päringute tegemine.	3.1.6 Vajaduspõhised päringud teostatud.

3.1.7 Ministeeriumi teenistujate puhkusearvestuse korraldamine, sh iseteenindusportaali RM puhkuste mooduli administreerimine; teenistujate juhendamine/abistamine iseteenindusportaali kasutamisel. Iseteenindusportaali puhkuste mooduli parendusettepanekute esitamine.	3.1.7 Kooskõlastusringid on seadistatud ja ajakohased; puhkuste ajakava on õigeaegselt koostatud; ajakava muudatused on vormistatud ja menetletud vastavalt korrale; toimingud, mida teenistuja ei saa teha, on teostatud puhkuste halduri poolt; parendusettepanekud on esitatud.
3.1.8 Teenistujate nõustamine personalialastes küsimustes.	3.1.8 Teenistujad on saanud asjakohast informatsiooni.
3.1.9 Vahetu juhi ja ministeeriumide personalijuhtide ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Õigeaegselt ja korrektset täidetud ülesanded.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
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 ebakorreksetes 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 tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantseleitarbed.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Kõrgharidus				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Eelnev töökogemus personaliarvestuse valdkonnas vähemalt 4 aastat.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet, SAP.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
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 Üldteadmised personalijuhtimise põhivaldkondadest sh süvendatult personaliarvestuse alased teadmised.				
<b>6.6 ISIKUSEOMADUSED</b>				
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle				

pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.

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.