

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA PERSONALITALITUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, personalitalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Ühisosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik, personalikonsultant
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, personalikonsultanti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Eelkõige Rahandusministeeriumi ning vajadusel Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Justiitsministeeriumi ning Sotsiaalministeeriumi (edaspidi koos nimetatud <i>ministeeriumid</i>) eesmärgke toetavate koolitus- ja arendusprojektide läbiviimine ning koolitussüsteemi tugiprotsesside haldamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi inimressursi arendamisega seotud projektides ja koolitusprojektides osalemine ning koolitussüsteemi ja koolituspõhimõtete väljatöötamine/väljatöötamises osalemine.	3.1.1 Koolitus- ja arendusprojektid on kvaliteetselt läbi viidud. Koolitussüsteemi ning –põhimõtteid on vastavalt vajadusele uuendatud ja ajakohastatud.
3.1.2 Koolitusvajaduste analüüs ning vajadustest ja personalipoliitika põhimõtetes määratletud organisatsiooniülestest koolitusprioriteetidest tuleneva koolitusplaani koostamine.	3.1.2 Koolitusplaan õigeaegselt koostatud ja juhtkonnas kinnitatud.
3.1.3 Koolituseelarve planeerimine lähtuvalt valdkondlikest- ja organisatsiooniülestest koolitusvajadustest ning koolituseelarve täitmise jälgimine.	3.1.3. Koolituseelarve jaotuse ettepanek õigeaegselt ettevalmistatud ja juhtkonnas kinnitatud. Koolituseelarve täitmisest on ülevaade kogu aasta kestel olemas.
3.1.4 Koolitusürituste korraldamine, sh läbirääkimised koolituse tellijaga koolitusvajaduse täpsustamiseks, pakkumiste küsimine, läbirääkimised koolitajatega, koolitusürituste sisuline ja tehniline korraldus, koolitusel osalenute tagasiside kogumine.	3.1.4. Koolitusüritused kvaliteetselt korraldatud ning läbiviidud.
3.1.5 Koolitustega seonduvate menetlus- ja kooskõlastusringide ning koolitussündmuste loomine ja koolitustele registreerimise tehniline teostamine ning korraldamine Riigiteenindusportaalil.	3.1.5 Koolituste registreerimine ja kooskõlastusringide menetlemine Riigiteenindusportaalil korrektselt läbiviidud.
3.1.6 RM intranetis koolitusrubriigi haldamine ja uuendamine.	3.1.6 Intranetis ajakohane ja piisav koolitusinfo olemas.
3.1.7 Koolitusstatistika koondamine ja analüüsimine.	3.1.7 Koolitusstatistika kogutud ja analüüsitud.
3.1.8 Keskselt korraldatud koolitustel, arengu- ja praktikaprogrammides osalemise koordineerimine ning sellekohase info haldamine ja koolituste korraldajatega vajaliku info vahendamine,	3.1.8 Keskselt korraldatud koolituste info jagatud ning koolituskohtade jaotus RM-is vastavalt koolitusvajadustele koordineeritud.

3.1.9 Vajadusel (värbamisspetsialisti asendamisel või ajutiselt projektide suure arvu tõttu) värbamisprotsessi efektiivne läbiviimine vastavalt värbamiste töökorrale.	3.1.9 Organisatsiooni eesmärkidest ja väärtustest lähtuv ning ladiusalt läbiviidud värbamisprotsess.
3.1.9 Täidab vahetu juhi ja ministereeriumide personalijuhtide poolt antud muid ühekordseid tööalaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.5 Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministereeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministereeriumi 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.
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministereeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Vähemalt kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus personalivaldkonnas vähemalt 5 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
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 B1	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 Rahandusministereeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministereeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Head teadmised personalijuhtimise põhivaldkondadest sh süvendatult värbamis-, koolituse ja töösuhete juhtimise ja personaliarvestuse alased teadmised				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
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.