

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
PERSONALITALITUSE
PERSONALIKONSULTANDI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, personalitalitus
TÖÖKOHA NIMETUS	Personalikonsultant
KELLELE ALLUB	Ühisosakonna juhataja
KES ASENDAB	Personalitalituse personalikonsultant
KEDA ASENDAB	Personalitalituse personalikonsultanti

2 TÖÖKOHA EESMÄRK	
<p>Personalitalitusele pandud ülesannete täitmine eelkõige Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ning vajadusel Rahanduministeeriumi, Justiitsministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi (edaspidi koos nimetatud <i>ministeeriumid</i>) haldusaktide eelnõude koostamisel ja personalidokumentide vormistamisel, koostöö tegemine personaliarvestuse valdkonnas Riigi Tugiteenuste Keskusega (RTK) ning töötervishoiualase tegevuse korraldamine ministeeriumites.</p>	

3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS	
ÜLESANNE	EELDATAV TULEMUS
3.1 Personalialaste haldusaktide ja töölepingute vormistamine; uute ametnike teenistuslehtede avamine ja RTK-le edastamine; vajalike alusdokumentide koondamine toimikutesse; personalialaste tõendite vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> - personalialased haldusaktid ja töölepingud on korrektselt ja tähtaegselt vormistatud ning edastatud koos vajalike dokumentide ja kulutunnustega dokumendi haldussüsteemi (DHS) vahendusel RTK-le; - digitaliseeritud toimikutesse on koondatud vajalikud alusdokumendid; - vajalikud tõendid (v.a arvestusega seotud) on korrektselt vormistatud ja väljastatud.
3.2 Võlaõiguslike lepingute ja sellega seotud isikute andmete edastamine RTK-le.	<ul style="list-style-type: none"> - võlaõiguslikud lepingud koos alusdokumentide ja kulutunnustega on DHS-i vahendusel edastatud RTK-le.
3.3 Töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine; teenistujate tervisekontrolli läbiviimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> - koostöös töökeskkonnanõukoguga on töötervishoiu- ja tööohutusosalased ülesanded täidetud; - ohutegurid on välja selgitatud ja vastavad abinõud rakendatud, riskianalüüs vajadusel täiendatud; - ajad teenistujate regulaarseks tervisekontrolliks on kokku lepitud ja teenistujad on suunatud töötervishoiu arsti juurde; - tervisekontrolli läbinud teenistujate kohta vastuvõetud otsused on kokkulepitud vormingus edastatud RTK-le; - nägemisteravust korrigeerivate abivahendite soetamiseks tehtud kulutuste hüvitamiseks on koostatud käskkiri. Hüvitise maksmiseks vajalikud dokumendid on kogutud ja DHS-i vahendusel edastatud RTK-le; -

	tervisekontrolli tulemusena teenistujatele soovitatud massaažiteenus on korraldatud ja koordineeritud.
3.4 Ajutise töövõimetuse info edastamine.	- info teenistuja töövõimetusest, sh alguse ja lõpu kuupäevade kohta on esitatud e-kirja vahendusel esimesel võimalusel RTK-le.
3.5 Puhkuste ajakava koostamine; väljaspool ajakava puhkuste (k.a õppe-, lapse-hooldus-, vanemapuhkus jmt) taotluste administreerimine ja riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) puhkuste moodulis administraatori ülesannete täitmine.	- ajakava on RTIP-i puhkuste moodulis kinnitatud I kvartali jooksul, kooskõlastatud puhkuse taotluste õigeaegsel laekumisel on puhkuseotsused puhkuste moodulis vormistatud; - RTIP puhkuste moodulis kooskõlastusringid toimivad.
3.6 Sisekorraeeskirja alusel puudumistest teavitamine.	- info teenistujate puudumistest koos puudumise liigiga on edastatud DHS-i vahendusel RTK-le.
3.7 Personaliandmete õigsuse kontrollimine.	- RTK-le personali- ja palgaarvestuse andmekogusse esitatud andmed on õiged ning regulaarselt kontrollitud, andmete muutumisel muudatuste info edastatud.
3.8 Katseaja lõpu vestluste tähtaja meeldetuletuste edastamine.	- olemas on ülevaade katseaja lõppemise tähtaegadest ja hiljemalt 2 nädalat enne katseaja lõppu on saadetud vahetule juhile meeldetuletus vestluse läbiviimiseks.
3.9 Praktikantide andmebaasi haldamine.	- sõlmitud praktika kokkulepete alusel on koostatud DHS-is praktikantidest ja nende ülesannetest vastav andmebaas.
3.10 Oma tööülesannetega seotud dokumentide elektroonilise arhiveerimise korraldamine ja andmete aktuaalsuse tagamine nii välis- kui siseveebis.	- oma tööülesannetega seotud dokumendid on arhiveeritud ja kaustad ajakohased. Sise- ja välisveebis on töövaldkonnast lähtuv info asjakohane.
3.11 Vahetu juhi ja ministriumite personalijuhtide poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	- lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni 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 tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5 NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE	
5.1 HARIDUS	
Kõrgharidus (soovitavalt personalijuhtimises, organisatsiooni-psühholoogias või andragoogikas)	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
Valdkondlik töökogemus 3 aastat.	
5.3 ARVUTIOSKUS	
Arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, MS Outlook, SAP, MS PowerPoint, Internet Explorer), ministriumis kasutusel olev dokumendihaldussüsteem.	
5.4 KEELTEOSKUS	
5.4.1 Eesti keel	C1 või sellele vastav tase
5.4.2 Inglise keel	B2 või sellele vastav tase
5.5 TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
5.5.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 5.5.2 tööülesannetega seotud tööõigusliku seadusandluse tundmine;	
5.5.3 ministriumite tegevusvaldkondade tundmine oma tööülesannete täitmiseks vajalikul määral;	
5.5.4 tööga seotud infosüsteemide tundmine.	
5.6 ISIKUSEOMADUSED JA SOTSIAALSSED OSKUSED	
5.6.1 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.	
5.6.2 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.	
5.6.3 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.	