

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
PERSONALITALITUSE
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, personalitalitus
AMETIKOHA NIMETUS	Nõunik
KELLELE ALLUB	Ühisosakonna juhataja
ASENDAJA	Nõunik, personalikonsultant
KEDA ASENDAB	Nõunikku, personalikonsultanti

2 TÖÖKOHA EESMÄRK	
Eelkõige Sotsiaalministeeriumi, vajadusel ka Justiitsministeeriumi, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja Rahandusministeeriumi töötajate süsteemne, tulemuslikku tegevust toetava arendus- ja koolitussüsteemi ning tasustamis- ja hindamissüsteemi korraldus.	

3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS	
3.1 Põhiülesanded	Eeldatav tulemus
3.1.1 Osalemine ministeeriumi arendus- ja koolitustegevust reguleerivate dokumentide koostamisel ja uuendamisel, nende rakendamise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ arendus- ja koolitustegevust reguleerivad dokumendid lähtuvad ministeeriumi eesmärkidest ja vajadustest; ▪ koolitustegevusega seotud dokumendid on koostöös personalijuhiga koostatud ja kaasajastatud, on hinnatud nende toimimist ja tehtud ettepanekud nende täiustamiseks; ▪ dokumendid on siseveebi kaudu kättesaadavaks tehtud kõikidele organisatsiooni teenistujatele; ▪ põhimõtteid ja protseduureegleid kohaldatakse kogu ministeeriumis.
3.1.2 Teenistujate (sh ameti- ja töökohtade) hindamise alase tegevuse koordineerimine, sh valitsemisala asutuste nõustamine ja ühtlustamiskoosolekute läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ arenguestluste kokkuvõtted on analüüsitud ning nende pinnalt võetud sisend koolitus- ja arendustegevustesse; ▪ ameti- ja töökohtade teenistusgruppidesse paigutamine vastab teenistuskohdade tegelikule sisule ning andmed on tähtaegselt Rahandusministeeriumile edastatud; ▪ teenistuskohdade klassifitseerimise ühtlustamiskoosolekud valitsemisala asutustega on läbi viidud.
3.1.3 Ministeeriumi palgasüsteemi arendamisel osalemine, sh palgajuhendi väljatöötamine, personalieelarve koostamisel osalemine ja selle täitmise jälgimine, nõustamine palkade määramisel, valitsemisala asutuste palgajuhendite analüüs ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ palgasüsteem on kooskõlas üldise personalipoliitikaga nii riigis kui asutuses; ▪ personalieelarve alusmaterjal on korrektne ja põhjalik; ▪ palgajuhend on ajakohane, konkurentsivõimelisust võimaldav; ▪ personalieelarve täitmise kohta on koostatud kvartaalsed kokkuvõtted; ▪

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ valitsemisala asutuste palgajuhendites tehtud muudatused on analüüsitud ja kooskõlastuseks esitatud.
<p>3.1.5 Struktuuriüksuste juhtide nõustamine arendus- ja koolitusvajaduste väljaselgitamisel ning ministeeriumi koolitusplaani koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • juhid on saanud pädevat informatsiooni ja nõu; koostöös juhtidega on osakondade vajaduspõhised koolitusplaanid tähtaegselt valmis; • koostöös personalijuhiga on välja selgitatud koolitusprioriteedid; • koostatud on asutuse koolitusplaani, mis lähtub ministeeriumi strateegilistest eesmärkidest ja vastab koolituseelarve võimalustele.
<p>3.1.6 Koolituseelarve kulu planeerimine ja aruandlus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jooksvalt on olemas ülevaade koolituseelarve kasutamisest, kokkuvõtte on koostatud kvartaalselt; • vastutusvaldkonna eelarvet on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt planeeritule.
<p>3.1.7 Koolitustegevuste planeerimine, korraldamine ja haldus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koolitused on koordineeritud ja läbi viidud vastavalt koolitusplaanile; tellimuskoolituste lähteülesanne vastab vajadusele; • koolitushangetesse on antud vajalik sisend; vajadusel on sõlmitud koolitajatega lepingud.
<p>3.1.8 Koolitusstatistika koondamine ja analüüsimine</p>	<p>Koolitusstatistika on koondatud ja analüüsitud</p>
<p>3.1.9 Organisatsiooniuringute läbiviimise koordineerimine, sh rahulolu-uuringu ja palgauuringu läbiviimise korraldamine, koostööpartnerite valimine, tulemuste esitlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tellitava uuringu lähteülesanne vastab ministeeriumi vajadustele; • hanke korral on antud vajalik sisend; palgauuringu jaoks esitatavad andmed on korrektsed ning esitatud tähtaegselt; • uuringute kohta tagasiside andmine või selle vahendamine juhtidele tegevuste planeerimiseks on operatiivne ning sisuline.
<p>3.1.10. Nõukogudesse nimetamise vormistamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vajalikud dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud ja osapooltele edastatud.

3.1.11 Personalistrateegia arendus- ja koolituse osa ning motivatsiooni- ja palgasüsteemi väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> strateegia väljatöötamise ja ülevaatamise on aktiivselt panustatud ning tehtud asjakohased ettepanekud.
3.1.12 Muude töökoha eesmärgist või töökorraldusest tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine vahetu juhi ettepanekul.	<ul style="list-style-type: none"> tegevused on edukalt läbi viidud.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muutuste 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 NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE	
5.1 HARIDUS	
Kõrgharidus, magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt psühholoogia, organisatsioonikäitumise, juriidilisel erialal vm personalijuhtimisega seotud valdkonnas.	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
5.2.1 Valdkondlik töökogemus 4 aastat.	
5.2.2 Projektide, töögruppide juhtimise kogemus.	
5.3 ARVUTIOSKUS	
Arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, MS Outlook, SAP, MS PowerPoint, Internet Explorer), ministeeriumis kasutuselolev 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 personalitööd reguleeriva seadusandluse tundmine;	
5.5.3 head teadmised personalijuhtimise valdkonnas, sh arendus- ja koolitusvaldkonnast;	
5.5.4 teenindatava ministeeriumi valitsemisala tegevusvaldkonna tundmine;	
5.5.4 tööga seotud infosüsteemide tundmine.	
5.6 OLULISED TÖÖGA SEOTUD HOIAKUD JA OMADUSED	
5.6.1 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.	

5.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algetada 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.