

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ÜHISOSAKONNA  
PERSONALITALITUSE NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, personalitalitus
AMETIKOHA NIMETUS	Nõunik
KELLELE ALLUB	Ühisosakonna juhatajale
ASENDAJA	Personalikonsultant, nõunik
KEDA ASENDAB	Personalikonsultanti, nõunikku

<b>2 TÖÖKOHA EESMÄRK</b>
Eelkõige Sotsiaalministeeriumi ning vajadusel Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi ning Justiitsministeeriumi (edaspidi koos nimetatud <i>ministeeriumid</i> ) süsteemne, tulemuslikku tegevust toetav ja ametnike ning töötajate pühendumusele suunatud personalitöö korraldus oma ülesannete ja kohustuste piires.

<b>3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS</b>	
<b>3.1 Põhiülesanded</b>	<b>Eeldatav tulemus</b>
3.1.1 Ministeeriumi teenistujate värbamist ja valikut reguleerivate dokumentide koostamine, uuendamine koostöös personalijuhiga ja rakendamise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ värbamist ja valikut reguleerivad dokumendid on koostatud ja kaasajastatud, hinnatud nende toimimist ja tehtud ettepanekud nende täiustamiseks;</li> <li>▪ dokumendid on siseveebi kaudu kättesaadavaks tehtud kõikidele organisatsiooni teenistujatele;</li> <li>▪ põhimõtteid ja protseduurireegleid kohaldatakse kogu ministeeriumis</li> </ul>
3.1.2 Personali värbamise korraldamine ja valik koostöös osakonnajuhatajatega	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ personaliotsing on läbi viidud lähtuvalt kehtivatest põhimõtetest;</li> <li>▪ juhid on nõustatud värbamise ja valiku protsessist;</li> <li>▪ värbamis- ja valikumeetodid tagavad parimate kandidaatide valiku;</li> <li>▪ värbamiskokkuvõtted on ülevaatlikud sisendid võimalikele vajalikele muudatustele;</li> <li>▪ värbamiskord on suunatud parimate teenistujate leidmisele minimaalse ajakuluga</li> </ul>

3.1.3 Organisatsiooni sisenemise ja sisseelamise hõlbustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esmane juhendamine on uutele ametnikele ja töötajatele läbi viidud vastavalt kehtivale korrale;</li> <li>▪ katseaja vahevestlused uute ametnike ja töötajatega on läbi viidud; ametnike ja töötajate sujuv sisseelamine on tagatud</li> </ul>
3.1.4 Personalialaste dokumentide vormistamine, täitmine ja menetlusprotsessi haldamine (sh avaldused, käskkirjad,	<input type="checkbox"/> personalidokumendid on vormistatud ja menetletud korrektselt, õigeaegselt ja vastavuses õigusaktidega;
töölepingud, ametisse nimetamised, teenistusest vabastamised, ametijuhendid jmt ,)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumendid on tähtaegselt edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusesse (edaspidi RTK)</li> </ul>

3.1.5 Ministeeriumi lähetuste eelarve planeerimine ja jälgimine; juhtkonna lähetuste korraldamine, sh suhtlus reisibüroode ja lennufirmadega, pretensioonid ja kahjuavaldused kindlustusele; iseteenindusportaali lähetuste mooduli administreerimine; teenistujate juhendamine/abistamine iseteenindusportaali kasutamises	<input type="checkbox"/> kooskõlastusringid on seadistatud ja <input type="checkbox"/> ajakohased; <input type="checkbox"/> juhtkonna lähetused on vormistatud ja menetletud vastavalt korrale;  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> toimingud, mida teenistuja ei saa teha, on teostatud lähetuste halduri poolt
3.1.6 Teenistujate nõustamine personalialastes küsimustes	<input type="checkbox"/> teenistujad on saanud asjakohast informatsiooni
3.1.7 Töetervishoiualaste tegevuste koordineerimine ja tervisekontrolli läbiviimise korraldamine ministeeriumis	<input type="checkbox"/> vajalikud dokumendid sh riskianalüüs on koostatud ja vastavalt vajadusele kaasajastatud; <input type="checkbox"/> tegevuskava on vastavalt võimalustele ellu viidud; <input type="checkbox"/> dokumendid on siseveebi kaudu kättesaadavaks tehtud kõikidele organisatsiooni töötajatele; <input type="checkbox"/> valitud on töökeskkonnavolinikud ja loodud töökeskkonnanõukogu; <input type="checkbox"/> juhtkonna tähelepanu on juhitud töökeskkonna ja -tervishoiu alastele probleemidele ministeeriumis; <input type="checkbox"/> tervisekontroll on läbi viidud vastavalt nõuetele ja töetervishoiualased kuluhüvitised menetletud

3.1.8 Praktika koordineerimine	<input type="checkbox"/> praktika toimub vastavalt praktikakorraldusele; <input type="checkbox"/> info praktikasoovide kohta on edastatud osakonnajuhatajatele; <input type="checkbox"/> praktikantidele on taotletud vajalikud juurdepääsud; <input type="checkbox"/> praktikantidega on vajalikud dokumendid vormistatud; <input type="checkbox"/> ülevaade ministeeriumis toimunud praktikatest on olemas; <input type="checkbox"/> värbamispotentsiaaliga praktikantide kaardistamine on tehtud
3.1.9 Organisatsioonist väljumise koordineerimine, sh regulaarselt lahkumisvestluste kokkuvõtte koostamine	<input type="checkbox"/> lahkumisvestlused on kõigiga läbi viidud; <input type="checkbox"/> vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud; <input type="checkbox"/> lahkumisvestluste kokkuvõtte on personalijuhile esitatud
3.1.10 Personalistrateegia värbamise osa väljatöötamises osalemine	<input type="checkbox"/> strateegia väljatöötamise ja ülevaatamise on aktiivselt panustatud ning tehtud asjakohased ettepanekud
3.1.11 Muude tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab töökoha eesmärgi saavutamist vahetu juhi ja ministeeriumide personalijuhtide ettepanekul	<input type="checkbox"/> töökoha eesmärgi saavutamiseks vajalikud ülesanded on täidetud

### 3.2 Põhitegevust toetavad ülesanded

3.2.1 Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<input type="checkbox"/> välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
3.2.2 Hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<input type="checkbox"/> nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3.2.3 Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<input type="checkbox"/> ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

## 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 ebakorrektses 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.

<b>5 NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE</b>	
5.1 HARIDUS	
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon personalijuhtimise valdkonnas.	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
Valdkondlik töökogemus 3 aastat.	
5.3 ARVUTIOSKUS	
Arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, MS Outlook, SAP, MS PowerPoint, Internet Explorer)	
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;	
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 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.	