

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
PERSONALITALITUSE
PERSONALIKONSULTANDI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, personalitalitus
AMETIKOHA NIMETUS	Personalikonsultant
KELLELE ALLUB	Ühisosakonna juhatajale
ASEDAJA	Personalikonsultant, nõunik
KEDA ASENDAB	Personalikonsultant, nõunik

2 TÖÖKOHA EESMÄRK
Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium), süsteemne, tulemuslikku tegevust toetav ja ametnike ning töötajate pühendumusele suunatud personalitöö korraldus oma ülesannete ja kohustuste piires.

3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS	
3.1 Põhiülesanded	Eeldatav tulemus
3.1.1 Ministeeriumi teenistujate värbamist ja valikut reguleerivate dokumentide koostamine, uuendamine koostöös personalijuhiga ja rakendamise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • värbamist ja valikut reguleerivad dokumendid on koostatud ja kaasajastatud, 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 Personali värbamise korraldamine ja valik koostöös osakonnajuhatajatega	<ul style="list-style-type: none"> • personaliotsing on läbi viidud lähtuvalt kehtivatest põhimõtetest; • juhid on nõustatud värbamise ja valiku protsessist; • värbamis- ja valikumeetodid tagavad parimate kandidaatide valiku; • värbamiskokkuvõtted on ülevaatlikud sisendid võimalikele vajalikele muudatustele; • värbamiskord on suunatud parimate teenistujate leidmisele minimaalse ajakuluga

3.1.3 Organisatsiooni sisenemise ja sisseelamise hõlbustamine	<ul style="list-style-type: none"> • esmane juhendamine on uutele ametnikele ja töötajatele läbi viidud vastavalt kehtivale korrale; • katseaja vahevestlused uute ametnike ja töötajatega on läbi viidud; • ametnike ja töötajate sujuv sisseelamine on tagatud
3.1.4 Personalialaste dokumentide vormistamine, täitmine ja menetlusprotsessi haldamine (sh avaldused, käskkirjad, töölepingud, ametisse nimetamised, teenistusest vabastamised, ametijuhendid jmt ,)	<input type="checkbox"/> personalidokumendid on vormistatud ja menetletud korrektset, õigeaegselt ja vastavuses õigusaktidega; <input type="checkbox"/> dokumendid on tähtaegselt edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusesse <input type="checkbox"/> (edaspidi RTK)
3.1.5 Ministeeriumi teenistujate puhkusearvestuse korraldamine, sh iseteenindusportaali puhkuste mooduli administreerimine; teenistujate juhendamine/abistamine iseteenindusportaali kasutamises	<input type="checkbox"/> kooskõlastusringid on seadistatud ja ajakohased; puhkuste ajakava on õigeaegselt koostatud; <input type="checkbox"/> ajakava muudatused on vormistatud ja menetletud vastavalt korrale; <input type="checkbox"/> andmed on esitatud tähtaegselt RTK-le; <input type="checkbox"/> toimingud, mida teenistuja ei saa teha, on teostatud puhkuste halduri poolt
3.1.6 Teenistujate nõustamine personalialastes küsimustes	<input type="checkbox"/> teenistujad on saanud asjakohast informatsiooni
3.1.7 Töötervishoiualaste 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 töötervishoiualased kuluühitised 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 ettepanekul	<input type="checkbox"/> töökoha eesmärgi saavutamiseks vajalikud ülesanded on täidetud

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 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, soovitatavalt 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), ministriumis kasutatav 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;	
5.5.4	teenindatava ministriumis 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.