

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHALDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik (personalipoliitika valdkonnad palgakorraldus ja personaliarvestus ning -planeerimine)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	Nõunik (personalipoliitika valdkond) Analüütik Peaspetsialist (analüüs) Osakonnajuhataja asetäitja Osakonnajuhataja
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku Analüütikut Peaspetsialisti (analüüs), Osakonnajuhataja asetäitjat Osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Valitsussektori palgapoliitika kujundamine ning arengu koordineerimine, personaliplaneerimise ning personaliarvestussüsteemide arendamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Valitsussektori palgapoliitika kujundamine, personaliplaneerimise ja personaliarvestussüsteemi arendamine.	3.1.1 Tagatud on palgapoliitika ning personaliplaneerimise ja personaliarvestussüsteemi areng kooskõlas teiste personalijuhtimise valdkondadega. Seatud eesmärgid on saavutatud õigeaegselt ja kvaliteetselt. Valdkondlike arengukavade välja töötamisel valitsussektoris arvestatakse tuleviku tegevuste planeerimisel ka tuleviku personalivajadusega.
3.1.2 Metodoloogilise toe pakkumine valitsussektori asutustele palga- ja personaliplaneerimise süsteemide väljaarendamisel.	3.1.2 Metodoloogilised materjalid on ajakohased. Asutustele on tagatud ühtne ning operatiivne metodoloogiline tugi põhimõtete rakendamisel.
3.1.3 Avaliku teenistuse tasustamist, personaliplaneerimist ja personaliarvestust puudutavas õigusloomes osalemine	3.1.3 Õigusloomesse on antud kokku lepitud põhimõtetest tulenev sisend ning tagatud erinevate õigusaktide vahel kontseptuaalne ühtsus.
3.1.4 Personalipoliitika alases siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös osalemine.	3.1.4 Olulisemad osapooled on kaasatud juhendmaterjalide ja ühtse praktika väljatöötamise ja arendamisse. Rahandusministeerium on eesmärgipäraselt esindatud valitsussektori palgasüsteemi, personaliplaneerimise ja –arvestuse arendamisega seotud siseriiklikes ja rahvusvahelistes töörühmades ning koostöövõrgustikes.

3.1.5 Palgakorralduse, personaliplaneerimise ja personaliarvestuse arendamisega seotud uuringute, analüüside jms läbiviimise korraldamine.	3.1.5 Uuringute tulemused on sisendiks arendustegevuste kavandamisel. Uuringute läbiviimisesse on kaasatud olulised osapooled. Uuringutest tehakse osapooltele ülevaade. Uuringud ja analüüsid annavad vajaliku sisendi eelarvestamise protsessi.
3.1.6 Rahandusministri poolt kord aastas Riigikogule tehtava avaliku teenistuse ja valitsussektori personalipoliitika aastaaruandesse sisendi andmine.	3.1.6 Aruanne on koostöös teiste valdkondade esindajatega õigeaegselt ja kvaliteetselt kokku pandud. Aruanne annab põhjaliku ülevaate arengutest avaliku teenistuse personalijuhtimises.
3.1.7 Riigi personalipoliitika arenguid kajastavates meediaväljundites oma vastutusvaldkonna informatsiooni avaldamine.	3.1.7 Palgakorraldust, personaliplaneerimist ja –arvestust puudutav info on ajakohane ning operatiivselt ja süsteemselt avaldatud Rahandusministeeriumi veebilehel ja teistes kasutuses olevates meediaväljundites. Olulisi sihtrühmi on teavitatud uue info avaldamisest.
3.1.8 Riigi personalijuhtide koostöövõrgustike tegevuse koordineerimises osalemine ja palgakorraldusega tegelevate personalitöötajate võrgustiku tegevuse koordineerimine.	3.1.8 Riigiasutuste personalijuhtide ja palgakorraldusega tegelevate personalitöötajate koostöövõrgustikud on informeeritud riigi personalipoliitika aktuaalsetest teemadest. Toimuvad regulaarsed kohtumised. Aastas korra korraldatakse personalijuhtidele pikem arenguseminar. On olemas ülevaade palgakorraldusega tegelevate personalitöötajate koosseisus toimunud muudatustest.
3.1.9 Oma vastutusvaldkonna koolituste korraldamine.	3.1.9 Määratletud on sihtgruppid, välja selgitatud nende koolitusvajadus ja koolitused on läbi viidud.
3.1.10 Osakonna elluviidavates riigihalduse ja personalipoliitika teemalistes projektides osalemine.	3.1.10 Projektide elluviimisel tekib terviklik riigi haldusorganisatsioon, kus on tasakaalus nii organisatsioonide struktuurne pool kui ka personali vajadused.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd valitsussektori asutustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Olla teadlik teiste ministeeriumite personalipoliitika põhisuundadest ning peamistest väljakutsetest.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Telefon.
5.4 Kantseleitarbed.
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 HARIDUS
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
6.2 TÖÖKOGEMUS
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, keskse personaliarvestuse ja –juhtimise tegevust toetava infosüsteemi üldine ülesehitus ja kasutamine.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2
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 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.					
6.5.4 Põhjalikud teoreetilised ja praktilised teadmised tasustamise, personaliplaneerimise ja -arvestuse valdkonnas. Ülevaate omamine palgasüsteemide ülesehitusest era ja avaliku sektori organisatsioonides.					
6.5.5 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.6 Projektijuhtimise ning valdkondadeülese koostöö loomise oskus.					
6.5.7 Riigivalitsemise ja personalijuhtimise arengusuundade ning praktika tundmine nii Eesti kui rahvusvahelisel tasandil.					
6.5.8 Tugev analüütiline võimekus ja oskus personali- ja palgaarvestuse andmeid analüüsida, neid üldistada ning selle põhjal teha personalipoliitilisi järeldusi.					
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.					

Tööandja

Töötaja

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/