

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **ARENDS- JA PERSONALIOSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PERSONALIJUHT**
1.3 Otsene juht kantsler
1.4 Alluvad peaspetsialist, personalikonsultandid
1.5 Asendaja arendusjuht või personalijuhi poolt määratud isik
1.6 Keda asendab personalijuhi poolt määratud isikut

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Personalijuhi põhiülesanne on kaasa aidata ministeeriumi strateegiliste eesmärkide saavutamisele personali tervikliku ja süsteemse arengu ning inimressursi tulemusliku juhtimise ja motiveerituse kaudu.

3. TÖÖKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Ministeeriumi strateegilise personalijuhtimise korraldamine ja valitsemisala asutuste personalijuhtimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">personalistrateegia on olemas ja seda rakendatakse;valitsemisalal on teadmine personalijuhtimise parimatest praktikatest, samuti vajadusel nõu ja tugi personaliteemadel kaasa rääkimisel
2. Ministeeriumi motivatsiooni- ja palgasüsteemi üldiste põhimõtete väljatöötamine, nende rakendamise meetodiline juhendamine peaspetsialisti kaasates	<ul style="list-style-type: none">motivatsiooni- ja palgasüsteem on olemas, asutusele sobiv ja rakendatud
3. Personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine, värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamine, juhtide ja vajadusel teiste värbamise korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega	<ul style="list-style-type: none">värbamise ja valiku põhimõtted on välja töötanud ja neid järgitakse;värbamised on läbi viidud SoM vajadustest lähtuvalt
4. Personali hindamise süsteemi väljatöötamine (nt arenguvestlused, kompetentside hindamine) ja nende rakendamise meetodiline juhendamine	<ul style="list-style-type: none">personali hindamise süsteem (nt arenguvestlused) on olemas ja seda rakendatakse
5. Ametikohtade hindamise süsteemi rakendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">ametikohtade hindamise süsteemi rakendatakse ning palgad kujundatakse reeglina selle järgi
6. Koolitus- ja personali arendustegevuste koordineerimine, vajadusel juhtide arendustegevuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none">koolitusprioriteedid ja -põhimõtted vastavad asutuse arenguvajadustele;koolituskava vastab eelarvele ja asutuse arenguvajadustele
7. Valitsemisala hõlmava talendi- ja järelkasvusüsteemi väljatöötamine ning selle rakendamise juhtimine	<ul style="list-style-type: none">talendi- ja järelkasvusüsteem on olemas ja seda rakendatakse
8. Töökeskkonna- ja tööohutusalase	<ul style="list-style-type: none">töökeskkonna- ja töötervishoiualane

tegevuse koordineerimine ministeeriumis	tegevus toimub seaduses ettenähtud mahus
9. Juhtide ja teiste teenistujate nõustamine personalijuhtimise ja tööseadusandluse küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ juhid on saanud kvaliteetset nõu, mille põhjal personali puudutavaid otsuseid langetada
10. Organisatsioonikultuuri kujunemise toetamine oma tegevustega	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organisatsioonikultuur toetab töökohaga rahulolu
11. RTK-ga koostöö koordineerimine palgaarvestuse ja personalistatistika osas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ministeeriumi andmed SAP-is on korrektsed, RTK teavitamine muudatustest toimub vastavalt toimemudelile
12. Palga- ja personaliuringute läbiviimise koordineerimine ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ palga- ja personaliuringute lähteülesanne vastab ministeeriumi vajadustele, nende tulemused on võrreldavad ja representatiivsed
13. Teenistujate organisatsiooni sisenemise ja väljumise protsessi koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uuetele teenistujatele luuakse eeldused kiireks kohanemiseks ja panustama hakkamiseks; lahkujad tunnevad, et neist hoolitakse ja nende panust hinnatakse
14. Personalieelarve koostamise koordineerimine riigieelarve eelnõu sisendina ja osana iga-aastasest eelarvest ning selle täitmise eest vastutamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt; ▪ tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires
15. Personalimeeskonna töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine ning meeskonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ personalimeeskonna liikmed teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet; ▪ tööks vajalik informatsioon on edastatud õigeaegselt; ▪ sisend osakonna tööd kajastavatesse aruannetesse on esitatud tähtaegselt; ▪ personalijuht omab pidevat ülevaadet personalimeeskonna liikmete tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest
16. Personalimeeskonna värbamine, juhendamine, motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkkonna hoidmiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös arendusjuhiga on vajalikud töökohad kompetentse personaliga täidetud; ▪ arenguveestlused on vastavalt arenguveestluste korrale läbi viidud; ▪ alluvatele on koostatud arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud alluvate palkade ja lisatasude osas; ▪ alluvad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma; ▪ osakonnas valitseb positiivne õhkkond
17. Personalimeeskonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine, ametijuhendite koostamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna põhimäärus on ajakohane; ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud

	<ul style="list-style-type: none"> osakonna töökorralduse tõhustamiseks; ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud
18. Osakonna esindamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jm
19. Täiendavate osakonna põhimäärusega talle pandud ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega ning teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad on kujundatud; nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- allkirjastada informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda töötajatele pädevusele vastavaid täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja haldusala asutustelt;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud personalitööga seotud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab sellest aru juhtkonnale;
- personalitööga seotud tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;

- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kõrgharidus, soovitatavalt personalitöö või psühholoogia ▪ soovitatavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon 	

Töökogemus	
Vähemalt 4-aastane personalijuhina töötamise kogemus	

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.
	Keeleoskustasemele lisandub tööalase sõnavara valdamise nõue.

Arvutioskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ tööplaani infosüsteemi, SAP BO kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus 	

Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ strateegiline mõtlemine; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; ▪ väga head teadmised personalitööd reguleerivatest seadustest; ▪ väga hea personalijuhtimise valdkonna tundmine; ▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; ▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast; ▪ oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; ▪ protsesside- ja projektide juhtimisoskus; ▪ tulemuste hindamise ja tagasiside andmise oskus; ▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus; ▪ läbirääkimisoskus; ▪ meeskonnatöö oskus; ▪ kommunikatsioonijuhtimise oskus; ▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega 	

Soovitavad isiksuseomadused

- pingetaluvus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- otsustusvõime;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- kohanemisvõime ja paindlikkus;
- usaldusväärsus ja tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
personalijuht

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler