

# TÖÖJUHEND

## 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **PERSONALIOSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **PERSONALIJUHT**
- 1.3 Otsene juht kantsler
- 1.4 Alluvad personaliosakonna töötajad
- 1.5 Asendaja kantsleri määratud isik

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kujundada ministeeriumis kompetentne ja ühteoidev tööpere, kes teeb tulemuslikult tööd ja saavutab strateegilised eesmärgid.

## 3. AMETIKOHA PEAMISED ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 Ministeeriumi strateegilise personalijuhtimise kujundamine ja korraldamine.

Personalistrateegia on olemas ja seda rakendatakse.

3.2. Ministeeriumi personalivaldkonna kujundamine ja juhtimine, personalijuhtimise valdkonna koordineerimine ministeeriumi valitsemisalas. Personaliosakonna funktsioonid ja vastutused on paigas ja tiim töötab tõhusalt. Peamised valdkonnad:

- Eesmärkide seadmise ja töötulemuste saavutamise toetamine. Regulaarse tagasiside süsteem on paigas.
  - Kompetentside analüüs, planeerimine ja arendamine. Arendusprioriteedid on paigas, arendustegevus on sihipärane, igal töötajal on arenguplaan.
  - Juhtimiskompetentside arendamine. Juhtimispõhimõtted on paigas, juhtide arengu- ja järelkasvu programm on olemas ja rakendatud.
  - Töötajate värbamine ja valik, töösuhteid reguleeriv dokumentatsioon ja andmete statistika, töötaja kogemus läbi töösuhte elukaare. Värbamise ja valiku põhimõtted on paigas ja neid järgitakse. Juhtide ja vajadusel teiste kompetentside värbamise korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega.
  - Tööandja väärtuspakkumise kujundamine, kooskõlastamine ja rakendamine. Sh töötasustamine. Tunnustatud tööandja.
  - Organisatsioonikultuuri ja töökeskkonna põhimõtete kujundamine töötajate toetamiseks hübriid töö tingimustes tööõõmu tagamiseks.
  - Personaliuuringud.
- 3.3. Personaleelarve koostamise koordineerimine riigieelarve eelnõu sisendina ja osana iga-aastasest eelarvest ning selle täitmise eest vastutamine. Osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt. Tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires.
- 3.4. Juhtide nõustamine personalijuhtimise küsimustes. Juhid on saanud kvaliteetset nõu, mille põhjal personali puudutavaid otsuseid langetada.
- 3.5. Personali valdkonna esindamine oma pädevuse piires. Valdkonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt.

## 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- esindada organisatsiooni ja võtta organisatsioonile kohustusi oma volituste ja juhitava eelarve piires lähtudes sisemistest töökordadest ja asjasse puutuvatest õigusaktidest;
- 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.

## 5. VASTUTUS

Vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete sh eelarvevahendite kasutamise 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

- kõrgharidus, soovitavalt personalitöö või psühholoogia
- soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon

### Töökogemus

Vähemalt 4-aastane personalijuhina töötamise kogemus

### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Keeleoskustasemele lisandub tööalase sõnavara valdamise nõue.

### Arvutioskus

- enimlevinud teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus.

### Täiendavad oskused ja teadmised

- strateegiline mõtlemine;
- oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- protsesside- ja projektide juhtimisoskus;
- tulemuste hindamise ja tagasiside andmise oskus;
- personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus;
- finants- ja varade juhtimise alased teadmised

### Soovitavad isiksuseomadused

- usaldusväärsus;
- kohanemisvõime;
- otsustusvõime;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- pingetaluvus

## 7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

<b>Kasutada olevad töövahendid</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ standardikohane arvutitöökoht;</li><li>▪ tarkvaratelefon ja tööks vajalikud vahendid;</li><li>▪ tööalaste transpordikulude hüvitamine vastavalt korrale</li></ul>



Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
personalijuht

(allkirjastatud digitaalselt)  
kantsler