

Personalipoliitika osakonna personaliarenduse
valdkonnajuhhi ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: personaliarenduse valdkonnajuhht;
- 1.2 STRUKTUURIÜKSUS: personalipoliitika osakond;
- 1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
- 1.4 VAHETU JUHT: osakonnajuhataja;
- 1.5 ASENDAJA: vahetu juhi määratud teenistuja;
- 1.6 ASENDATAV: vahetu juhi määratud teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Personalipoliitika osakonna personaliarenduse valdkonnajuhhi ametikoha eesmärk on Siseministeeriumi personaliarenduse tegevuste korraldamine ja selle tegevuse koordineerimine valitsemisala suunal, siseturvalisuse tasemehariduse edendamine ja poliitika kujundamine, siseturvalisuse rakendusliku kõrg- ja kutsehariduse alase tegevuse koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

| ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
|--|--|
| 1. Koordineerib ja korraldab ministeeriumi teenistujate koolitus- ja arendustegevust: <ul style="list-style-type: none">- töötab välja koolituspõhimõtted;- analüüsib koolitus- ja arendustegevuste läbiviimist ning teeb selle pinnalt ettepanekuid tegevuste muutmiseks;- selgitab koostöös juhtidega välja ministeeriumi iga-aastase koolitus- ja arendusvajaduse;- annab sisendi koolituste korraldamiseks;- kooskõlastab koolitustaotlused;- jälgib koolituseelarve kasutamist ning tagab selle sihipärase kasutamise. | Koolitus- ja arendustegevusega seotud põhimõtted ja protseduurid on kirjeldatud. Ministeeriumil on iga-aastaselt vajadustele vastav koolitusplaan. Vastutusvaldkonna eelarvet on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt planeeritule. Koolituste korraldamiseks vajalik sisend on antud |
| 2. Koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala üleseid inimressursi arendamise ja analüüsiga seotud tegevusi järgmistes valdkondades: <ul style="list-style-type: none">- juhtide arendamine ja hindamine;- juhtide arendustegevused (sh juhtide arenguprogrammid SIK, ESTA);- juhtimis põhimõtted;- ministeeriumi ja selle valitsemisala ülese rahuolu- ja pühendumuse uuringute meetodika; | Arendustegevuste elluviimine on korraldatud ja koordineeritud vastavalt tööplaanis ja/või asutuse tegevuskavas määratletud tulemuse ja tähtajaga. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ministeeriumi teenistujate ROU ja pulssuuringud; - arenguvestluste ja kompetentside hindamise keskkond; - e-õppe keskkond. | |
| 3. Koordineerib ministeeriumi arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist ning tagab selleks vajalike alusdokumentide ja keskkonna kasutusoskuste olemasolu. | Arengu- ja hindamisvestlused on ministeeriumis läbi viidud, vestluste kokkuvõtted analüüsitud ning nende pinnalt võetud sisendid koolitus- ja arendustegevustesse. |
| 4. Koordineerib valitsemisala juhtide arendusseminari korraldamist. | Arendusseminari teemad ja meetodid toetavad SIM valitsemisala juhtide arenguvajadusi. Seminari korraldavale partnerile on vajalik sisend antud. |
| 5. Osaleb Siseministeeriumi uude majja kolimise projektis HR teemades. | Antud on sisend nüüdisaegse töökeskkonna kujundamiseks ja sellele vastava organisatsioonikultuuri kujundamiseks. Teenistujad on teadlikud kolimisega seotud koostöösuhte muutumise dünaamikast. |
| 6. Juhib või osaleb personalivaldkonna töö- ja ekspertgruppides. | Töö- ja ekspertgrupid on juhitud või nendes on osaletud. |
| 7. Koordineerib siseturvalisuse rakendusliku kõrg- ja kutsehariduse arendamist ning juhib valdkonna tööandjate ja SKA vahelist koostööd | Siseturvalisuse hariduse andmine on kooskõlas riigiüleste haridusvaldkonna strateegiliste eesmärkide ja põhimõtetega; |
| 8. Koordineerib Sisekaitseakadeemia tegevuskava koostamist ja eesmärkide sõnastamist. | Lühiajalised eesmärgid tegevuskavva on sõnastatud. Määratletud on oodatavad tulemused ning mõõdikud nende saavutamiseks |
| 9. Analüüsib Sisekaitseakadeemia õppekohtade arvu vajadust ja annab sisendi koolitustellimuse käskkirja vormistamiseks | Õppekohtade arvu vajadus on analüüsitud ja sisend siseministri käskkirja koostamiseks õppekohtade arvu tellimuse kohta on antud. |
| 10. Koordineerib õppekavade arendamise protsessi ja õpiväljundite määratlemist vastavalt valdkonna tööandjate vajadustele ning kooskõlas siseturvalisuse valdkonna arengueesmärkidega. | Kinnitatud õppekavad vastavad asutuste vajadustele ja valdkondlike arengukavade vajadustele. |
| 11. Koordineerib ja korraldab siseturvalisuse hariduse arendamist puudutavate töögruppide ja komisjonide tööd. | Töögruppide ja komisjonide töö on vajaduspõhiselt ja tulemuslikult korraldatud. |
| 12. Täidab osakonnajuhataja suulisi ja kirjalikke ühekordseid korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga. | Ülesanded on täidetud korrektset ja tähtaegselt. |

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: personalivaldkonna töökogemus vähemalt 2 aastat;
- 4.3 Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; oma vastutusvaldkonna põhjalik tundmine;
- 4.4 Arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook;
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel;
- 4.6 Isikuomadused ja võimekus: iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, kohusetunne, täpsus, korrektsus, hea pingetaluvus, hea suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Personalipoliitika osakonna personaliarenduse valdkonnajuhil on õigus:

- 5.1 saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja juhtkonnalt teavet, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.3 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Personalipoliitika osakonna personaliarenduse valdkonnajuht vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Aivi Sirp
personalipoliitika osakonna
osakonnajuhataja