

TEENISTUJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Personalipartner
Struktuuriüksus	Personali- ja kommunikatsiooniosakond
Ametisse nimetamine	Direktor
Vahetu juht	Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja personaliga seotud küsimustes
Asendajad	Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja
Ametikoha põhieesmärk	Riigikohtu personalitöö kvaliteetse korralduse tagamine, juhtide ja teenistujate nõustamine personaliküsimustes ning värbamise, töötajate arendamise, personaliandmete ja kohtunikkonda puudutava teabe haldamine.

Teenistusülesanded	Tulemused
1. Personalihalduse ja personaliarvestuse korraldamine	- personaliaandmed, lepingud ja personalidokumendid on korrektsed, ajakohased ning nõuetekohaselt hallatud - personaliinfosüsteemides kajastuvad andmed on usaldusväärsed - personalialased aruanded ja ülevaated on koostatud õigeaegselt - teenistujad saavad personaliarvestuse ja personalisüsteemide kasutamise küsimustes vajalikku tuge
2. Värbamise, sisseelamise, teenistusest lahkumise ning praktika korraldamine	- värbamis- ja valikuprotsessid on korraldatud tõhusalt ja koostöös juhtidega - kandidaatidele on tagatud professionaalne kandideerimiskogemus - uute teenistujate sisseelamine ning teenistusest lahkumisega seotud tegevused on sujuvalt korraldatud - praktika- ja stažeerimisvõimalused on kavandatud ning ellu viidud vastavalt organisatsiooni vajadustele
3. Töötajate arengu ja heaolu toetamine	- koolitusvajadused on kaardistatud ning loodud võimalused töötajate arenguks - koolitused, arenguvestlused, katseaja vestlused ja rahuloluküsitlused on korraldatud süsteemselt - töötajate heaolu toetavad hüved on korrektselt hallatud ja tegevused on viidud ellu koostöös kommunikatsioonispetsialistiga - juhtkonnal on ülevaade töötajate arengut ja heaolu puudutavast infost
4. Juhtide nõustamine	- juhid saavad õigeaegset ja professionaalset tuge personaliküsimuste lahendamisel - personalivaldkonna põhimõtted ja kokkulepped on organisatsioonis ühtselt rakendatud

	personaliga seotud otsuste tegemiseks on olemas vajalik teave ja ülevaated
5. Kohtunikonda puudutava teabe haldamine ja distsiplinaarkolleegiumi teenindamine	- kohtunikonda puudutav teave on ajakohane, korrastatud ja kättesaadav - päringutele vastamine ja andmete esitamine toimub tähtaegselt ning korrektselt - distsiplinaarkolleegiumi tööks vajalik asjaajamine ja infovahetus on korraldatud sujuvalt
6. Tööandja kuvandit toetavate tegevuste elluviimine ning Riigikohtule ja kohtusüsteemile suunatud sündmuste korraldamises osalemine	- tööandja kuvandit toetavad tegevused on kavandatud ja ellu viidud - üritused, ekskursioonid, külastused on korraldatud koostöös kommunikatsioonispetsialistiga - koostöö partnerite ja kolleegidega on tulemuslik
7. Muude juhtkonna antud valdkondlike ülesannete täitmine	ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja kokkulepitud tähtjaks

Õigused

Teenistujal on õigus:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku dokumente ja teavet
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse soetamiseks
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh kontoritehnikat, ja tehnilist abi nende kasutamisel
- muud seadusandlusest ja Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest tulenevad õigused

Vastutus

Teenistuja vastutab:

- teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, Riigikohtu töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga
- töövaldkonda puudutava olulise teabe õigeaegse edastamise ning töökorralduse parendamiseks vajalike ettepanekute tegemise eest;
- andmete töötlemisel andmekaitseõuete järgimise eest;
- infosüsteemide ja andmekogude eesmärgipärase kasutamise eest;
- Riigikohtu vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest
- Riigikohtu hea maine hoidmise eest;
- oma erialaste teadmiste ja oskuste hoidmise ning arendamise eest.

Eeldused teenistusse võtmiseks

Nõuded haridusele:	bakalaureusekraad või rakenduskõrgharidus
Nõuded kogemustele:	2-4-aastane töökogemus personalivaldkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele:	teksti- ja tabelitöötamise oskus heal tasemel ja valmisolek ametikohal vajalike infosüsteemide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks

	• väga hea eesti keele oskus • hea suhtlemis- ja koostööoskus
Nõuded isiksuseomadustele:	• korrektsus ja kohusetundlikkus • avatus ja abivalmidus • süsteemsus • algatusvõime ja iseseisvus