

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Personaliosakond
Ametinimetus	personalispetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	personalijuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	personalijuht, värbamis- ja arendusspetsialist, koolitusspetsialist
Töötaja asendab	personalijuht, värbamis- ja arendusspetsialist, koolitusspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Teenistussuhete haldamine ja dokumentatsiooniga seonduv personalitöö korraldus.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Personalidokumentide vormistamine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Personalidokumendid on vormistatud korrektselt, tähtaegselt ja kooskõlas õigusaktidega ning menetletud Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP) või dokumendihaldussüsteemis (DHS) ja edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK).</li><li>– Uute ja lahkuvate teenistujate ankeedid ja menetlusringid DHSis on korrektsed ja ajakohased.</li></ul>
2. Teenistujate nõustamine teenistussuhete ja personalialastes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Teenistujad on teenistussuhete ja personalialastes küsimustes nõustatud.</li></ul>
3. Teenistujate puhkusearvestuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Puhkusejuhend on ajakohane.</li><li>– Puhkuste ajakavad on õigeaegselt ja korrektselt koostatud ja kinnitatud.</li><li>– Teenistujad on puhkuste ja puudumiste taotlemise ning vormistamise osas nõustatud.</li><li>– Puhkuste halduri toimingud RTIPis on teostatud.</li></ul>
4. RTIP isikuandmete ja puhkusemooduli haldamine ja administreerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>– RTIPi isikuandmete ja puhkusemooduli haldamise ja administreerimisega seotud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li><li>– Kooskõlastusringid ja reeglid on seadistatud ja ajakohased.</li><li>– Personalidokumentide mallid on seadistatud ja ajakohased.</li><li>– Teenistujad on juhendatud ja abistatud RTIPi kasutamises.</li></ul>

5. Teenistujate ametijuhendite koostamise nõustamine ja vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Juhid on nõustatud ametijuhendite koostamisel.</li> <li>– Struktuuriüksuse poolt koostatud ametijuhendid on korreetselt vormistatud ja kinnitatud.</li> <li>– Ametijuhendid on teenistujatele tutvustatud.</li> </ul>
6. Praktikantide rakendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Praktikate korraldamine ametis toimub süsteemselt. Rollid on kindlaks määratud ja teenistujad praktikate teemal nõustatud.</li> <li>– Praktikantidega on vajalikud dokumendid vormistatud.</li> <li>– Praktikantidele on taotletud vajalikud juurdepääsud.</li> </ul>
7. Katseaja vahe- ja lõpuvestluste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Katseaja lõpuvestluse vorm on ajakohane.</li> <li>– Juhid ja teenistujad on vestluste teemal nõustatud.</li> <li>– Vahevestluste läbiviimine personaliosakonna poolt on tagatud kaks kuud peale teenistuja teenistusse asumist.</li> <li>– Katseaja lõpuvestluste õigeaegne läbiviimine juhtide poolt on tagatud.</li> <li>– Vahevestlustest on kokkuvõtted tehtud ja ettepanekud parendustegevusteks esitatud.</li> </ul>
8. Kohtuvälise menetleja tunnistuste ja töötõendite väljastamine ning nende üle arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kohtuvälise menetleja tunnistused ja töötõendid on õigeaegselt väljastatud.</li> <li>– Tunnistuste ja töötõendite väljaandmise, tagastamise ning hävitamise üle on arvestus nõuetekohaselt peetud.</li> </ul>
9. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ühekordsed ülesanded on oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>	
1.	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.
2.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.	Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4.	Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5.	Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6.	Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7.	Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õigusega võtta asutusele kohustusi.

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Soovitavalt personalitöö valdkonnas
Töökogemus	Varasem töökogemus personalivaldkonnas soovitavalt avalikus sektoris.
Teadmised ja oskused	Väga head erialased teadmised, sh avaliku halduse organisatsiooni ja teenistussuhteid reguleerivate õigusaktide tundmine.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööle, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eesti keel oskus kõrgtasemel (C1).</li> <li>- Inglise keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.</li> </ul>
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.