

Personaliosakonna personaliarenduse valdkonnajuhi ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: personaliarenduse valdkonnajuht;
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: personaliosakond;
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

Personaliosakonna personaliarenduse valdkonnajuhi ametikoha eesmärk on Siseministeeriumi valitsemisala personalistrateegia koostamine ja personaliarenduse tegevuste korraldamine ministeeriumis ja selle tegevuse koordineerimine valitsemisalas. Valitsemisala üleste strateegiliste eesmärkidega kooskõlas oleva täienduskoolituste süsteemi välja töötamine ja täienduskoolituste korraldamise koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
<p>3.1. Koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala üleseid inimressursi arendamisega seotud tegevusi järgmistes valdkondades:</p> <ul style="list-style-type: none">- juhtide arendamine ja hindamine;- valitsemisala ülesed kogemusklubid;- kompetentsimudelite koostamine või nüüdisajastamine;- juhtide arendustegevused (sh juhtide arenguprogrammid SIKA, ESTA);- juhtimispõhimõtted;- digiõppega seotud arendustegevused, sh digiõppe platvormi kasutuselevõtmise koordineerimine, digiõppe süsteemi arendamine;- täienduskoolitus valitsemisala üleselt.	<p>Arendustegevuste elluviimine on korraldatud ja koordineeritud vastavalt tööplaanis ja/või asutuse tegevuskavas määratletud tulemuse ja tähtajaga.</p>
<p>3.2. Töötab välja või uuendab koostöös asutustega SIM valitsemisala personalijuhtimise strateegia planeerides, korraldades ja koordineerides tegevusi. Planeerib asutuste tegevuskavadesse personalistrateegiast ja selle tegevuskavast lähtuvaid tegevusi ja jälgib strateegia tegevuskava täitmist.</p>	<p>Personalistrateegia koostamise või uuendamise protsess on koordineeritud ja personalistrateegiasse on sisend antud, asutuste tegevuskavadesse on seotud igaaastased eesmärgid. Tegevuskavas kokku lepitud tegevused on seiratud.</p>

3.3. Annab inimressursi arendamist puudutava sisendi ja/või arvamuse riigi- ja ministeeriumi valitsemisala ülestesse arengukavadesse.	Sisend riigi- ja valitsemisala ülestesse arengukavadesse on antud.
3.4. Koordineerib valitsemisala üleselt teenistujate täienduskoolituse korraldamist. Koostöös asutustega määratleb valitsemisala strateegilistest eesmärkidest lähtuvalt täienduskoolituste vajaduse ning koordineerib koolitustellimuse täitmist.	Täienduskoolituse korraldamise valitsemisala ülesed põhimõtted on välja töötatud, täienduskoolituse vajadused on tuvastatud, prioriseeritud ja täienduskoolituse korraldamine on koordineeritud.
3.5. Hoiab aja- ja asjakohasena Siseministeeriumi väärtussüsteemi. Teeb ettepanekuid keskkonna kujundamiseks, mis soodustab kokkulepitud väärtuste kohast käitumist.	Siseministeeriumi väärtused on aja- ja asjakohased. Ettepanekud väärtuspõhise organisatsioonikultuuri hoidmiseks on esitatud- organisatsiooni protsessid ja süsteemid toetavad väärtuspõhist käitumist
3.6. Korraldab Siseministeeriumi valitsemisala töövarjutamise kaksnädalat ning koordineerib üksikute töövarjutamise soovide realiseerimist.	Töövarjutamise kaksnädal on toimunud. Töövarjutamine on korrektselt korraldatud.
3.7. Juhib või osaleb personalivaldkonna töö- ja ekspertgruppides.	Töö- ja ekspertgrupid on juhitud või nendes on osaletud.
3.8. Korraldab ministeeriumi valitsemisala personalijuhtide nõupäevad, lepib kokku päevakorra, valmistab ette materjalid ning teeb märkmed kokkulepete kohta.	Nõupäevad on korraldatud nõuetekohaselt, nõupidamisel tehtud kokkulepped sõnastatud ning osalejatele edastatud.
3.9. Osaleb ministeeriumi eelarve planeerimise protsessis oma vastutusel olevate eelarveridade lõikes vajalike vahendite planeerimisel.	Eelarvesse planeeritud vahendid on mõistlikud ja vajadustele vastavad.
3.10. Nõustab või korraldab teenistujate ja juhtide nõustamise oma töövaldkonda puudutavates küsimustes, lahendab oma pädevuse piires kirjalikke ja suuliseid avaldusi.	Teenistujad saavad pädevaid nõuandeid, suulised ja kirjalikud avaldused on õigeaegselt lahendatud.
3.11. Täidab osakonnajuhataja suulisi ja kirjalikke ühekordseid korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: personalivaldkonna töökogemus vähemalt 3 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, veebibrauserid, MS Outlook;
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel;
- 4.6 Isikuomadused ja võimekus: initsiatiivikus, iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, kohusetunne, täpsus, korrektsus, hea pingetaluvus, hea suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Personaliosakonna 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

Personaliosakonna 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
personaliosakonna
osakonnajuhataja