

KINNITATUD

Kohtudirektori 16.06.2025
käskkirja nr 7-4/25-21 lisa

KOHTUTE PERSONALITEENISTUSE PERSONALIJUHI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kohtute personaliteenistus
Ametikoht	Personalijuht
Vahetu juht, aruandekohuslus	Personalijuht allub vahetult kohtute personaliteenistuse juhile ning maatriksjuhtimise korras kohtujuhtidele, kelle kohtus igapäevaselt tegutsetakse.
Alluvad	Vastavalt kohtute personaliteenistuse struktuurile ja kokkulepitud töökorraldusele.
Töötaja asendab	Teist personalijuhti/personalipartnerit vastavalt personaliteenistuses kokkulepitud töökorraldusele.
Töötajat asendab	Teine personalijuht või personalipartner vastavalt personaliteenistuses kokkulepitud töökorraldusele.
Ametikoha eesmärk	<p>Personalijuhi töö eesmärk on koostöös kohtute personaliteenistuse teiste töötajatega tagada professionaalne personalitöö kohtu(te)s, kujundada ja rakendada personalijuhtimise tavasid, mis toetavad kohtusüsteemi strateegilisi eesmärke, väärtuspõhist juhtimist, teenistujate arendamist ja heaolu.</p> <p>Personalijuht on nõustaja ja partner nii juhtidele kui ka teenistujatele oma tööpiirkonna üksustele kõikides personaliküsimustes, tuginedes personaliteenistuse ühtsetele põhimõtetele ja kodukorrale.</p>

Peamised tööülesanded
1. Nõustab juhte ja teenistujaid igapäevastes personaliküsimustes, sh personalihaldusega seotud teemades ning avaliku teenistuse ja tööõigusalastes küsimustes.
2. Toetab juhtide arengut, suurendades nende teadlikkust personalivaldkonnast ning aidates kaasa juhtimiskompetentside arengule ja juhtimiskvaliteedi tõstmisele.
3. Aitab ennetada ja lahendada töösuhetega seotud probleeme koostöös juhtide ja personaliteenistuse juhiga.
4. Osaleb personalipoliitikate väljatöötamises, viib ellu ja koordineerib personaliprotsesse kogu tööelukaare ulatuses (värbamine ja valik, sisseelamine, katseaja jälgimine, motiveerimine, personalivestlused, karjääri planeerimine, töölt lahkumine jms), tagades nende tõhususe.
5. Koostab ja haldab personalitöö dokumente, tagades nende vastavuse õigusaktidele ning asutusesisestele kordadele.
6. Planeerib ja korraldab koolitus- ja arendustegevusi koostöös koolitusjuhiga, analüüsides koolitusvajadusi ning andes sisendi arendusplaanide koostamiseks ja elluviimiseks.
7. Osaleb personalieelarve koostamises ning jälgib selle kasutamist oma vastutusvaldkonnas ja volituste piires.
8. Koordineerib personaliteenistuse tööjaotuse alusel kokkulepitud personaliteemasid kohtu- või asutuseülel (nt praktikandid ja järelkasv, värbamine, töökeskkond, e-lahendused) ning toetab ühtsete praktikate kujunemist.
9. Algatab ja viib ellu tegevusi töötajakogemuse, organisatsioonikultuuri, töörahulolu ja kaasatuse parandamiseks (sh korraldab uuringuid, tõlgendab tulemusi ning osaleb arendusmeetmete kavandamises ja elluviimises).

10. Kogub ja analüüsib personalialaseid andmeid, koostab aruandeid ning pakub juhtidele sisendit otsuste tegemiseks.
11. Hindab personalivaldkonna tegevuste tulemuslikkust ning teeb ettepanekuid parendusteks.
12. Osaleb tööjõu planeerimise ja tasustamise põhimõtete ning süsteemide väljatöötamises ja rakendamises.
13. Panustab personalitöö digilahenduste kaasajastamisse ja arendamisse: annab sisendeid ning toetab kasutajaid e-keskkondade kasutamisel.
14. Kasutab personalitarkvara ja muid digivahendeid töö korraldamisel, aruandluses ja andmeanalüüsis.
15. Alluvate olemasolul korraldab ja juhib nende igapäevatööd ning toetab nende arengut.
16. Teeb koostööd kohtujuhtide, kohtute personaliteenistuse ja teiste riigi personalitöötajatega erialase kompetentsuse ning arengu toetamiseks.
17. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis.
18. Kohtu esimehe, kohtudirektori ja vahetu juhi muude ühekordsete ülesannete täitmine.
19. Täiendavate tööülesannete täitmine kirjaliku erikokkuleppe alusel, mis vormistatakse käesoleva ametijuhendi lisana ning mille sõlmimisega peavad nõustuma töötaja, töötaja vahetu juht ning ametisse nimetamise õigust omav isik.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt personalijuhtimises, õigusteaduses, haldusjuhtimises või muus erialaga seotud valdkonnas).
Kogemus	Vähemalt kaheaastane kogemus personalitöös ja/või õigusvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keel vähemalt C1 tasemel, soovitatavalt inglise keel vähemalt B1 tasemel ametialaseks suhtluseks.
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Personalijuhtimise ja personaliarvestuse aluste tundmine. • Töö- ja teenistussuhteid reguleeriva seadusandluse tundmine ja rakendamine. • Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. • Väga hea analüüsi-, sünteesi- ja probleemilahendusoskus. • Väga hea digipädevus ning valmisolek kasutada personalitöök vajalikke tarkvara- ja analüüsilahendusi (sh MS Office, pilvetechnoloogiad). • Väga hea organiseerimisvõime, ajaplaneerimise ja protsesside juhtimise oskus. • Suutlikkus töötada iseseisvalt ja süsteemselt erinevates töökeskkondades, sh virtuaalsetes keskkondades. • Diplomaatilisus, väga hea kuulamis-, läbirääkimis- ning kompromisside leidmise oskus.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustundlikkus. • Avatus, initsiatiivikus, lahendustele orienteeritus, eestvedamisvõime. • Hea koostöövõime ja pingetaluvus.

Töötaja õigused, kohustus ja vastutus

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ning muudest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutustele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Töötaja ees- ja perekonnanimi

(allkirjastatud digitaalselt)