

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personaliosakond, personalitalitus
Teenistuskoh	Talitusejuhataja
Vahetu juht	Osakonnajuhataja
Alluvad	Personalipartnerid, personalispetsialistid
Teenistuja asendab	Personalipartner, osakonnajuhataja
Teenistuja asendaja	Personalipartner, osakonnajuhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmise tagamine, ühtehoidva tööpere kujunemise toetamine ja väärtustavat töötajakogemust toetavate protsesside loomine, kvaliteetse personaliteenuse tagamine, sh personalipartneri roll ja selle täitmine vastutusalas olevatele struktuuriüksustele.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	Tegemist on riigikaitsealase tegevusega ametikohaga.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti personalipõhimõtete kujundamises osalemine, arendamine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Personalistrateegia ja personalijuhtimise põhimõtted on uuendatud ja rakendatud. Personalivaldkond on pädevuste piires esindatud. Seisukohad ja arvamused on korrektset esitatud nii asutuse sisse kui välja. Juhid on personalijuhtimise alastes küsimustes nõustatud.
2.2. Personaliteenuse korraldamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Personaliteenus (personali planeerimine, personaliarvestus, värbamine, valik, eesmärgistamine, hindamine, sisemine järelkasv, tasustamine, motiveerimine) on tagatud ja kaetud. Töötajate hindamise põhimõtted ja süsteem on loodud ja arendatud, sh on uuendatud PlanPro keskkonnas vestluste ankeetid. Osutatav teenus on kvaliteetne, tõhus ja seadustega kooskõlas ning lähtub ameti personalijuhtimise põhimõtetest. Toimub personaliteenuse analüüs, vajadusel muudatuste elluviimine. Tagatud on pädev ja asjakohane juhtide ning teenistujate nõustamine personalijuhtimise alastes küsimustes.
2.3. Tasustamissüsteemi ja motivatsioonipõhimõtete, teenistuja väärtuspakkumise kujundamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tasustamise põhimõtted on välja töötatud, avalikustatud ja kaasajastatud. Motivatsioonipõhimõtted, sh teenistuja väärtuspakkumine on välja töötatud ja kaasajastatud. Tasustamine on süsteemne ja toetab ameti eesmärkide saavutamist, lähtudes avaliku teenistuse ja ühtse palgakorralduse põhimõtetest, eelarvevõimalustest. Tasustamissüsteemi ja toimimist on hinnatud vähemalt kord aastas ja vajadusel tehtud muudatused.

2.4. Töötamist ja tööalast heaolu toetava töökeskkonna arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisend vajalikesse personaliuuringutesse on antud. ▪ Töölase heaolu seire toimub ja rahulolu uuringu tulemuste põhjal on parendustegevuste sisend haldusüksusele töökeskkonna parendamise teostamiseks antud.
2.5. Osakonna juhatajale ettepanekute esitamine personalivaldkonda reguleerivate õigusaktide ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide muutmiseks. Nimetatud dokumentide tutvustamine ametis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õigusaktide eelnõude, arengukavade ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide koostamisel ning kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ja kuluefektiivselt administreeritavad.
2.6. Talituse juhtimine, töö korraldamine ja talitusele antud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iga töö tegemiseks on leitud õige inimene. ▪ Töötajatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. ▪ Töötajatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes. ▪ Töötajate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja töötajatele on tagatud aus, avatud ja järjepidev tagasiside soorituse kohta.
2.7. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevuste valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostööpartnerite võrgustik on loodud. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, uuenduste algatamine ning koostöö partneritega ameti siseselt ja väliselt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaletud on töökeskkonna ja töötervishoiu ning sisekommunikatsiooni arendamisel, vajadusel ka kollektiivsete töösuhete arendamisel.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Töökogemus töökoha vastutusvaldkonnas. Töökogemus avalikus- ja erasektoris. Inimeste juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Väga head teadmised avaliku teenistuse asutuse personalitöö korraldamisest. Protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus. Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus

Õigused <ul style="list-style-type: none"> ▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; ▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; ▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele; ▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni; ▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; ▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Meeli Miidla-Vanatalu

kvaliteedijuhtimise- ja sisekontrolli valdkonna

juht

peadirektori ülesannetes