

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet
1.2.	Ametinimetus	Personalijuht
1.3.	Valdkond	Personalitöö
1.4.	Kellele allub	Peadirektor
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Finantsnõunik, büroo- ja personalitöö koordinaator
1.7.	Asendaja	Finantsnõunik, büroo- ja personalitöö koordinaator

### 2. Teenistuskoha eesmärk

Korraldada Ameti strateegilist personalitööd, tagada personalitöö eesmärgipärane ja tulemuslik korraldamine ning süsteemne arendustegevus.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1.koostab ameti personalistrateegia ja korraldab selle elluviimise;
- 3.2.töötab välja personalijuhtimise põhimõtted ja tööprotsessid;
- 3.3.analüüsib personalivajadust, korraldab personali värbamise ja valiku protsessi, viib läbi värbamised ning korraldab uue töötaja sisseelamist;
- 3.4.selgitab välja teenistujate arendus- ja koolitusvajadused, planeerib ja viib ellu töötajate arendustegevused;
- 3.5.töötab välja ja rakendab palga- ja motivatsioonisüsteemi;
- 3.6.planeerib ja juhib personalitöö valdkonna eelarvet ja selle täitmist;
- 3.7. koostab töö- ja teenistussuhetega seotud personalidokumente, korraldab personali- ja palgaarvestust;
- 3.8.koostab ja hoiab ajakohasena ameti töökorraldusega seotud juhendeid;
- 3.9.töötab välja ja rakendab personali ja ametikohtade hindamise ja kompetentside tõstmise süsteemi;
- 3.10. koordineerib positiivse organisatsioonikultuuri kujundamist;
- 3.11. nõustab ameti teenistujaid personaliküsimustes;
- 3.12. lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele ning muudele pöördumistele;
- 3.13. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.14. osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 3.15. osaleb personalivaldkonnaga seotud uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 3.16. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.17. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;

- 3.18. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 3.19. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.20. täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

#### 4. Õigused:

- 4.1.saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2.esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3.kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4.teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda valdkonna tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5.omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6.taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### 5. Vastutus:

- 5.1.vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.vastutab oma dokumentide, sh andmete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3.vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4.vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### 6. Volitused:

- 6.1.võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 6.2.täita personalitööks kasutatavate rakenduste peakasutaja rolli;
- 6.3.allkirjastada personalitööga seotud dokumente.

#### 7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Teise astme kõrgharidus (eelistatult personalijuhtimises, õigusteaduses, majandusteaduses või andragoogikas).
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus personalitöö valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel B2 tasemel

##### 7.1.Teadmised ja oskused:

- personalijuhtimise põhimõtete ja tööõiguse tundmine;
- 7.1.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 7.1.2. ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduse aluste tundmine;
- 7.1.3. teadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatööst;
- 7.1.4. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.5. hea suhtlemisoskus ja tasakaalukus;
- 7.1.6. inimpsühholoogia aluspõhimõtete tundmine;
- 7.1.7. projektijuhtimise ja meeskonnatöö oskused;
- 7.1.8. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia.

## **8. Isikuomadused ja võimed:**

- 8.1.väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2.väga hea suhtlemisoskus;
- 8.3.paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.4.sõbralikkus ja koostöövalmidus;
- 8.5.pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras;
- 8.6.kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.7.hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.8.usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

## **9. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.