

KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste teenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: personalispetsialist
- 1.3 Vahetu juht: teenistuse juht
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel personalipartnerit/toimetajat
- 1.6 Kes asendab: personalipartner või koostöö ja tugiteenuste juht

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Konkurentsiameti ja Patendiameti personalitöö korraldamine vastavalt kokkulepitud töökorraldusele. Peamine tööülesannete loetelu vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele asutuste personalitöö arendamine ja koordineerimine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt personalitöö või õiguseteaduse valdkonnas.
3.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas vähemalt üks aasta;
3.3 Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, väga hea.
3.4 Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- algatus- ja otsustusvõime;- usaldusväärsus;- kohusetundlikkus;- tasakaalukus;- võime töötada nii iseseisvalt kui ka meeskonnas;- ettenähtud tähtjaks korreksust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;- konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none">- väga head teadmised personalitööst;- head teadmised asjaajamisest ja dokumendihaldusest;
	<ul style="list-style-type: none">- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostööleppe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.

4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Personalialase dokumentatsiooni vormistamine.
4.2	Personali värbamise koordineerimine ja vajadusel värbamise läbiviimine.
4.3	Personalialaste juhendite ja kordade koostamine ning täiendamine koostöös personalipartneriga (sh ametijuhendite koostamine koostöös juhiga).
4.4	Uute teenistujate sisseelamise korraldamine.
4.5	Koolitusplaani koostamine, koolituste planeerimine ja korraldamine vastavalt vajadusele.
4.6	Kodulehe ja siseveebi ajakohasuse jälgimine ja vajadusel toimetamine.
4.7	Assisteerimine sündmuste korraldamise, rahvusvaheliste suhete ja avalike suhete valdkonnas.
4.8	Vajadusel kommunikatsioonipartneri toetamine sisekommunikatsioonis.
4.9	Organisatsiooni arendusprojektides osalemine või eestvedamine.
4.10	Koostöö- ja tugiteenuste teenistuse esindamine oma tegevusvaldkondade kohtumistel.
4.11	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.12	Muude teenistuse juhi või personalipartneri antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	Teenistujal on õigus:
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:

6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest;
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusalaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Juht:

Teenistuja:

(tutvumine kinnitatakse digitaalselt)