

**Personalipoliitika osakonna  
personaliarenduse valdkonnajuhi  
ametijuhend**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 AMETIKOHT: personaliarenduse valdkonnajuht;  
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: personalipoliitika osakond;  
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**

Personalipoliitika osakonna personaliarenduse valdkonnajuhi ametikoha eesmärk on Siseministeeriumi valitsemisala personalistrateegia koostamine ja personaliarenduse tegevuste korraldamine ministeeriumis ja selle tegevuse koordineerimine valitsemisalas.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

<b>ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
1. Koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala üleseid inimressursi arendamise ja analüüsiga seotud tegevusi järgmistes valdkondades: <ul style="list-style-type: none"><li>- juhtide arendamine ja hindamine;</li><li>- kompetentsimudelite koostamine või nüüdisajastamine;</li><li>- juhtide arendustegevused (sh juhtide arenguprogrammid SIKA, ESTA);</li><li>- juhtimis põhimõtted;</li><li>- ministeeriumi ja selle valitsemisala ülese rahuolu- ja pühendumuse uuringute meetoodika;</li><li>- arenguvestluste ja kompetentside hindamise keskkond;</li><li>- e-õppe keskkond.</li></ul>	Arendustegevuste elluviimine on korraldatud ja koordineeritud vastavalt tööplaanis ja/või asutuse tegevuskavas määratletud tulemuse ja tähtajaga.
2. Koordineerib ministeeriumi arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist ning tagab selleks vajalike alusdokumentide ja keskkonna kasutusoskuste olemasolu.	Arengu- ja hindamisvestlused on ministeeriumis läbi viidud, vestluste kokkuvõtted analüüsitud ning nende pinnalt võetud sisendid koolitus- ja arendustegevustesse.
3. Annab inimressursi arendamist puudutava sisendi ja/või arvamuse riigi- ja ministeeriumi valitsemisala ülestesse arengukavadesse	Sisend riigi- ja valitsemisala ülestesse arengukavadesse on antud.

4. Töötab välja või uuendab koostöös asutustega SIM valitsemisala personalijuhtimise strateegia planeerides, korraldades ja koordineerides tegevusi. Jälgib strateegia tegevuskava täitmist.	Personalistrateegia koostamise või uuendamise protsess on koordineeritud ja personalistrateegiasse on sisend antud. Tegevuskavas kokku lepitud tegevused on seiratud.
5. Juhib või osaleb personalivaldkonna töö- ja ekspertgruppides.	Töö- ja ekspertgrupid on juhitud või nendes on osaletud.
6. Osaleb ministeeriumi eelarve planeerimise protsessis oma vastutusel olevate eelarveridade lõikes vajalike vahendite planeerimisel.	Eelarvesse planeeritud vahendid on mõistlikud ja vajadustele vastavad.
7. 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.
8. Täidab osakonnajuhataja suulisi ja kirjalikke ühekordseid korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Ülesanded on täidetud korrektset ja tähtaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: personalivaldkonna töökogemus vähemalt 2 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: dokumendiholdusprogrammi 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: iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, kohusetunne, täpsus, korrektsus, hea pingetaluvus, hea suhtlemisoskus.

#### 5. ÕIGUSED

Personalipoliitika osakonna 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

Personalipoliitika osakonna 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  
personalipoliitika osakonna  
osakonnajuhataja