

Personalipoliitika osakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: nõunik;
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: personalipoliitika osakond;
1.3 TEENISTUSKOHT: Pikk tn 61, 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 nõuniku ametikoha eesmärk on siseturvalisuse hariduse edendamine ja poliitika kujundamine, valdkonna strateegiate ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja kooskõlastamine, siseturvalisuse rakendusliku kõrg- ja kutsehariduse alase tegevuse koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koordineerib siseturvalisuse rakendusliku kõrg- ja kutsehariduse arendamist ning juhib valdkonna tööandjate ja SKA vahelist koostööd.	Siseturvalisuse hariduse andmine on kooskõlas riigiüleste haridusvaldkonna strateegiliste eesmärkide ja põhimõtetega;
3.2. Koordineerib Sisekaitseakadeemia tegevuskava koostamist ja eesmärkide sõnastamist ning tegevuskava täitmise kontrolli.	Sisekaitseakadeemia tegevuskava projekti on kogutud sisend partneritelt, sisend on kooliga kooskõlastatud ning lühiajalised eesmärgid tegevuskavva on sõnastatud. Tegevuskava projekt on strateegia- ja arendusosakonnale esitatud. Määratletud on oodatavad tulemused ning mõõdikud nende saavutamiseks.
3.3. Analüüsib Sisekaitseakadeemia õppekohtade arvu vajadust ning valmistab ette siseministri käskkirja projekti.	Õppekohtade arvu vajadus on analüüsitud ja siseministri käskkirja õppekohtade arvu tellimuse vormistamiseks on koostatud.
3.4. Koordineerib õppekavade arendamise protsessi ja õpiväljundite määratlemist vastavalt valdkonna tööandjate vajadustele ning kooskõlas siseturvalisuse valdkonna arengueesmärkidega.	Kinnitatud õppekavad vastavad asutuste vajadustele ja valdkondlike arengukavade vajadustele.
3.5. Koordineerib sisekaitsealase kutsealase eelkoolituse korraldamist.	Eelkutsõppe korraldamise põhimõtted ja ulatus on määratletud ja tagatud on ülevaade eelkutsõppe mahtude kohta.
3.6. Koordineerib Sisekaitseakadeemia kadettide praktikakorraldust.	Praktikapõhimõtted on välja töötatud ja praktika läbiviimine on korraldatud ühtsetel alustel.
3.7. Koordineerib ja korraldab siseturvalisuse hariduse arendamist	Töögruppide ja komisjonide töö on vajaduspõhiselt ja tulemuslikult korraldatud.

puudutavate töögruppide ja komisjonide tööd.	
3.8. Täidab vahetu juhi korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: avalikus teenistuses töötamise kogemus 3 aastat, soovitavalt siseturvalisuse valdkonnas;
- 4.3 Teadmised: head teadmised teenistusõigusest, haridusvaldkonna õigusaktidest, siseturvalisuse valdkonna toimimise loogikast; riigieelarve koostamise ja menetlemise protsessist, strateegilise planeerimise põhimõtetest;
- 4.4 Arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, 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, ausus, hea pingetaluvus ja saavutustele orienteeritus, hea suhtlemisoskus, hea läbirääkimis- ja koostööoskus, poliitika hindamise ja rakendamise oskus, protsesside juhtimise oskus; kontseptuaalse ja strateegilise mõtlemise oskus, pinge ja tagasilöökidega toimetulemise oskus; tööalastele eesmärkidele pühendumise oskus; planeerimise ja organiseerimise oskus.

5. ÕIGUSED

Personalipoliitika osakonna nõunikul 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 nõunik 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 osakond
osakonnajuhataja