

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, personalitalitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Personalipartnerid, personalispetsialistid
Teenistuja asendab	Personalipartner
Teenistuja asendaja	Personalipartner, osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja talituse eesmärkide täitmine, personalivaldkonna strateegiline planeerimine. Ühtehoidva tööpere kujunemine ja väärtustavat töötajakogemust toetavate protsesside loomine, kvaliteetse personaliteenuse pakkumine, sealhulgas juhtide nõustamine, talituse töö juhtimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti strateegilise personalijuhtimise kujundamine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhtkonda on personaliteemad esitatud.</li> <li>▪ Juhid on saanud personalijuhtimise küsimustes kvaliteetset nõustamist, mille põhjal personali puudutavaid otsuseid langetada.</li> <li>▪ Personalistrateegia ja personalijuhtimise põhimõtted on ameti strateegiasse sisendina sõnastatud ning personalipoliitikat rakendatakse.</li> <li>▪ Personalieelarve planeerimisse on sisend antud lähtudes palgauuringu tulemustest.</li> <li>▪ Personalivaldkonna esindamisel oma pädevuse piires on valdkonna seisukohad ja arvamused esitatud korrektselt ning professionaalselt nii ameti sisestele kui välistele sihtgruppidele.</li> </ul>
2.2. Personaliteenuse juhtimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajadus personaliteenuse komponentide (personaliarvestus, värbamine ja valik, eesmärgistamine ja hindamine, tasustamine ja motiveerimine) järele on kaetud.</li> <li>▪ Osutatav teenus on kvaliteetne, tõhus ja seadusega kooskõlas ning lähtub ameti personalijuhtimise põhimõtetest.</li> <li>▪ Toimub personaliteenuse analüüs, vajadusel muudatuste elluviimine.</li> <li>▪ Läbi on viidud vajalikud personaliuuringud.</li> <li>▪ Korraldatud on juhtide arendamine inimeste juhtimise valdkonnas.</li> <li>▪ Tagatud on pädev ja asjakohane juhtide ning teenistujate nõustamine personalijuhtimise alastes küsimustes.</li> <li>▪ Personalipartneri roll personaliteenuse osutamisel on täidetud oma vastutusvaldkonnas oleva struktuuriüksuse piires.</li> </ul>
2.3. Personalivajaduse analüüs ja koosseisu planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koosseisu ja struktuuri muutmise otsused on koostöös arendus- ja finantsosakonnaga</li> </ul>

	analüüsitud ning põhjendatud ja lähtuvad ameti eesmärkidest ning võimalustest.
2.4. Värbamise- ja valikutegevuste ning uute teenistujate sisseelamise süsteemi arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koosseis on mehitatud kompetentsete ja pühendunud teenistujatega, värbamise- ja valikutegevused vastavad organisatsiooni võimalustele ja vajadustele.</li> <li>▪ Värbamise- ja valikutegevus on läbipaistev ja eetiline, põhimõtted on teada protsessis osalevatele juhtidele ja organisatsioonis laiemalt.</li> <li>▪ Tegeletakse aktiivselt organisatsiooni maine kujundamisega nii värbamise- ja valikuprotsessi siseselt kui ka laiemalt.</li> <li>▪ Uute teenistujate sisseelamise kujundamine koostöös koolitus- ja arendustalitusega.</li> </ul>
2.5. Teenistujate hindamise ja vestluste süsteemi parendamine, haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujate hindamise põhimõtted ja süsteem on loodud ja arendatud, sh on uuendatud PlanPro keskkonnas vestluste ankeedid.</li> <li>▪ Tagatud on katseajalõpuvestluste tähtaegne ja korrektne läbiviimine läbi juhtide asjakohase informeerimise, juhendmaterjalide kättesaadavuse ja töösuhete alase nõustamise partneri vastutusvaldkonnas.</li> <li>▪ Tagatud on hindamisvestluste sisukas läbiviimine ja tulemuste kirjalik fikseerimine läbi juhendmaterjalide kättesaadavuse, juhtide ja teenistujate koolitamise ning järelkontrolli teostamise.</li> <li>▪ Vestlustulemused on süstematiseeritud ning kättesaadavad juhtidele ja teenistujatele, info on läbi töötatud ning selle põhjal esitatud sisukad järeldused.</li> <li>▪ Personalipartneri vastutusvaldkonnas on läbi viidud lahkumisvestlused organisatsioonist väljuvate teenistujatega, tulemused on fikseeritud ja tulemuste alusel tehtud analüüsi alusel esitatud sisukad järeldused.</li> </ul>
2.6. Tasustamissüsteemi kujundamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tasustamise põhimõtted on välja töötatud, avalikustatud ja kaasajastatud.</li> <li>▪ Teenistuskohdade koosseisus olevad ametikohad on koostöös juhtidega paigutatud teenistusgruppidesse vastavalt kehtivale klassifikaatorile.</li> <li>▪ Tasustamine on süsteemne ja toetab ameti eesmärkide saavutamist, lähtutakse avaliku teenistuse ühtse palgakorralduse põhimõtetest ja eelarvevõimalustest.</li> <li>▪ Tasustamissüsteemi toimimist on hinnatud vähemalt kord aastas ja vajadusel tehtud muudatused.</li> </ul>
2.7. Teenistujate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iga töö tegemiseks on leitud õige inimene.</li> <li>▪ Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.</li> <li>▪ Teenistujatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugisüsteem.</li> <li>▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja teenistujatele on tagatud aus, avatud ja järjepidev tagasiside soorituse kohta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujate arenguvajadused on kaardistatud ja ettepanekud elluviimiseks tehtud.</li> </ul>
2.8. Töötamist ja tööalast heaolu toetava töötajakogemuse arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sisend vajalikesse personaliuringutesse on antud.</li> <li>▪ Tööalase heaolu seire toimub ja rahulolu uuringu tulemuste põhjal on parendustegevuste sisend üksusele parendamise teostamiseks antud.</li> </ul>
2.9. Ettepanekute esitamine oma valdkonda reguleerivate õigusaktide ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide muutmiseks ja nimetatud dokumentide tutvustamine ametis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õigusaktide eelnõude, arengukavade ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide koostamisel ning kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ja kuluefektiivselt administreeritavad.</li> </ul>
2.10. Talituse juhtimine, töö korraldamine ja talitusele antud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talituse töö on korraldatud ja ülesanded õigeaegselt ning korrektselt täidetud.</li> <li>▪ Ettepanekud talituse töö ümberkorraldamiseks on tehtud.</li> </ul>
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osaletud on personalivaldkonna sisekommunikatsiooni arendamisel, vajadusel ka kollektiivsete töösuhete arendamisel.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> <li>▪ Muud personalitööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel läbi viidud.</li> </ul>
2.12. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Soovituslik magistrikraad või magistrikraadile vastav kvalifikatsioon personalijuhtimis-, õigus-, majandus-, või psühholoogiavaldkonnas.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane kogemus personalitöö valdkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus. Kasuks tuleb personali valdkonna kutsetunnistus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea personalitööd reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga head teadmised, oskused ja kogemused avaliku teenistuse ametiasutuse personalitöö korraldamisest. Head juhtimisalased teadmised (sh finantsjuhtimise alused ja projektijuhtimine) ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi. Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused	Asjatundlikkus, uuendusmeelsus, lahendustele orienteeritus, teenindusvalmidus, süsteemne mõtlemine, suure pildi nägemise võime, hoolivus, empaatiavõime, hea koostöövõime ja pingetaluvus.

#### 4. Õigused ja vastutus

##### Õigused

- 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, riigisaladuse 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.