

Personalipoliitika osakonna töötajakogemuse
disaineri ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: töötajakogemuse disainer;
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 töötajakogemuse disaineri ametikoha eesmärk on Siseministeeriumi tööandja kuvandi teadlik ja järjepidev arendamine, et olla atraktiivseks tööandjaks nii olemasolevatele kui uutele töötajatele ja Siseministeeriumis töötavate teenistujate eluringi teenuste tagamine ja arendamine. Personalipoliitika osakonna tegevusvaldkonnas valitsemisala üleste strateegiliste personaliarendamise tegevuste väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Kujundab ja hoiab koostöös kommunikatsiooniosakonnaga teadlikku ja suunatud tööandja brändingut.	Tööandja bränd on kujundatud ja hoitud nüüdisaegsena. Siseministeerium on potentsiaalsete töövõtjate sihtgrupis tööandjana tuntud.
3.2. Koordineerib Siseministeeriumi teenistujate värbamist, osaleb värbamisvestlusel ja valikuprotseduuride läbiviimisel.	Teenistujate koosseis on komplekteeritud nõuetele vastavate teenistujatega.
3.3. Korraldab uute teenistujate sisseelamisprotsessi ning tagab selle sisulise kvaliteedi.	Sisseelamisprotsess on hoitud nüüdisaegsena. Kõik uued teenistujad on sisseelamisprogrammi läbinud.
3.4. Töötab välja ja hoiab ajakohasena teenistujaid väärtustavad põhimõtted. Planeerib teenistujatele suunatud motivatsiooni ja väärtustamisega seotud tegevusi ning nõustab rakendamise osas juhte.	Juhid mõistavad väärtustamise olulisust ning ministeeriumis on rakendatud teenistujaid kõige enam motiveerivad ja väärtustavad tegevused.
3.5. Edendab vaimset terve töökeskkonna loomist ja koordineerib töötajate vaimse tervise eest hoolitsemist.	Teenistujad on suunatud vaimse tervise probleemide korral nõustamisele, teenistujad on teadlikud ja osakavad märgata vaimse tervise probleeme.
3.6. Edendab organisatsioonikultuuri ja hoiab elus Siseministeeriumi	Teenistujad on teadlikud väärtustest. Väärtused on asja- ja ajakohased. Organisatsioonikultuuri edendamise

väärtuseid ja vajadusel nüüdisajastab neid.	tegevused on korraldatud või koordineeritud
3.7. Viib teenistusest vabastamisel teenistujatega läbi lahkumisintervjuud, koostab juhtkonnale sellekohased kokkuvõtted ning teeb ettepanekud intervjuude käigus tõstatatud kitsaskohtade parandamiseks.	Ministeeriumi juhtkond omab regulaarset ülevaadet lahkunud teenistujate arvamustest.
3.8. Planeerib ja viib ministeeriumis läbi personaliarendusega seotud projekte ja tegevusi või osaleb nende läbiviimises	Personaliarendusega seotud projektid ja tegevused on teostatud.
3.9. Annab inimressursi arendamist puudutava sisendi ja/või arvamuse riigi- ja ministeeriumi valitsemisala ülestesse arengukavadesse	Sisend riigi- ja valitsemisala ülestesse arengukavadesse on antud.
3.10. Koordineerib valitsemisala arengukava HR valdkonna strateegiliste eesmärkide sõnastamist ja sellele tegevuskava koostamist ja kaasajastamist.	HR strateegilised eesmärgid on arengukavas sõnastatud koostöös valitsemisala asutustega. Arvamused ja vajadused on koondatud ning kaasajastamisel arvestatud. Tegevuskava on asja- ja ajakohane.
3.11. 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.
3.12. Osaleb ministeeriumi eelarve planeerimise protsessis brändinguks, värbamiseks ja sisseelamisprotsessiks vajalike vahendite planeerimisel.	Eelarvesse planeeritud vahendid on mõistlikud ja vajadustele vastavad.
3.13. 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 turundusest või personalivaldkonna 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 töötajakogemuse disaineril 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 töötajakogemuse disainer 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