

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond, personalitalitus
Teenistuskoh	Personalipartner
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Personalipartner, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Personalipartner, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmine, ühtehoidva tööpere kujunemine ja väärtustava töötajakogemuse, toetava personaliteenuse pakkumine, teenistujate nõustamine personalipartneri vastutusalas olevatele struktuuriüksustele.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti personalipõhimõtete kujundamises osalemine ja nende elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhid ja teenistujad on personalijuhtimise alastes küsimustes nõustatud. ▪ Teenistujad on saanud juhtide vastutusalast väljapoole jäävates personaliküsimustes kvaliteetset nõu ja/või juhiseid. ▪ Personalipartner võib delegeerida ülesandeid personalispetsialistile, kuid jääb vastutavaks lõppeesmärgi täitmise eest.
2.2. Personaliteenuse korraldamine ja arendamine, sh töö- ja teenistussuhte haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personaliteenus (personali planeerimine, personaliarvestus, värbamine, valik, eesmärgistamine, hindamine, sisemine järelkasv, tasustamine, motiveerimine) on partneri vastutusvaldkonnas olevate struktuuriüksustes tagatud ja kaetud. ▪ Partneri vastutusvaldkonnas olevate struktuuriüksuste juhtidel on asjakohane ülevaade koosseisu- ja palgaandmetest, teenistujate hindamise põhimõtetest. ▪ Teenistuskohade koosseisus olevad ametikohad on koostöös juhtidega paigutatud teenistusgruppidesse vastavalt kehtivale klassifikaatorile. ▪ Personalidokumendid on korrektselt (sh tähtaegselt ja kooskõlas õigusaktidega) vormistatud, menetletud ja säilitatud. ▪ Ametijuhendid vastavad ametikoha nõuetele, on pidevalt ajakohased ning kõigile elektrooniliselt kättesaadavad. ▪ Riigitöötaja iseteenindusportaali haldamise ja administreerimisega seotud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud. ▪ Osutatav teenus on kvaliteetne, tõhus, seadustega kooskõlas ning lähtub ameti personalijuhtimise põhimõtetest.
2.3. Värbamise ja valikutegevused ning uute teenistujate sisseelamise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koosseis on mehitatud kompetentsete ja pühendunud teenistujatega, värbamise- ja

	<p>valikutegevused vastavad organisatsiooni võimalustele ja vajadustele.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Värbamise- ja valikutegevus on läbipaistev ja eetiline, põhimõtted on teada protsessis osalevatele juhtidele ja organisatsioonis laiemalt. ▪ Tegeletakse aktiivselt organisatsiooni maine kujundamisega nii värbamise- ja valikuprotsessi siseselt kui ka laiemalt. ▪ Uute teenistujate sisseelamise hõlbustamiseks rakendatakse koostöös juhtidega mentorlussüsteemi; Uue töötaja päev on toetatud ja vastavalt vajadusele läbiviidud.
2.4. Vestluste süsteemi haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on katseajalõpuvestluste tähtaegne ja korrektne läbiviimine läbi juhtide asjakohase informeerimise, juhendmaterjalide kättesaadavuse ja töösuhete alase nõustamise partneri vastutusvaldkonnas. ▪ Tagatud on hindamisvestluste sisukas läbiviimine ja tulemuste kirjalik fikseerimine läbi juhendmaterjalide kättesaadavuse, juhtide ja teenistujate koolitamise ning järelkontrolli teostamise. Vestlustulemused on süstematiseeritud ning kättesaadavad juhtidele ja teenistujatele, info on läbi töötatud ning selle põhjal esitatud sisukad järeldused. ▪ Personalipartneri vastutusvaldkonnas on läbi viidud lahkumisvestlused kõigi organisatsioonist väljuvate teenistujatega, tulemused on fikseeritud ja tulemuste alusel tehtud analüüsi alusel esitatud sisukad järeldused.
2.5. Kommunikatsioonialased tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on ajakohane ja sisukas info personaliteenuste kohta siseveebis. ▪ Operatiivne info on edastatud teenistujatele läbi ameti elektroonilise infokirja, siseveebi artiklite ja vajadusel välisveebi artiklite. ▪ Vastatud on teabenõuetele ja selgitustaotlustele oma vastutusvaldkonnas.
2.6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, uuenduste algatamine ning koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või osakonnajuhataja või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest. ▪ Vastavalt vajadusele on läbi viidud organisatsiooniuuringud või osaletud nende läbiviimises. ▪ Vastavalt vajadusele on osaletud koolitus ja arendustegevustes ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik (nt PARE, ESAL, Koolitusjuhtide

	kogu, riigiasutuste personalijuhtide koostöövõrgustik). Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.7. Vahetu juhi, osakonna juhataja või ameti juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Personalitöö-, juhtimis-, koolitus- või psühholoogiaalane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Erialase hariduse olemasolul vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Erialase hariduse puudumisel vähemalt 5-aastane töökogemus valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele oskus (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B1.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Avaliku teenistuse seaduse tundmine ja praktika. Pimekirja valdamine.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus.

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.