

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Juhtivspetsialist (koolitus), juhtivspetsialist (haldus), töökeskkonna- ja heaolu partner, personalianalüütik, talituse juhataja
Teenistuja asendab	Talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, personalipartner
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (ameti) eesmärkide saavutamine ja ühtehoidva tööpere kujunemist toetava personalistrateegia ning personalipoliitika personali- ja haldusteenus, sh töökeskkonna arendamine. Teha koostööd sidusrühmadega ja juhtida osakonda.
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"> ▪ Juhtkonnas on personaliteemad käsitletud. ▪ Juhid on saanud personalijuhtimise küsimustes kvaliteetset nõustamist, mille põhjal personali puudutavaid otsuseid langetada. ▪ Personalijuhtimise põhimõtted on ameti strateegiasse sisendina sõnastatud, on olemas ning personalipoliitikat rakendatakse. ▪ Personalieelarve koostamise sisend on antud ja eelarve täitmine toimub vastavalt kokkulepitud piiridele ning põhimõtetele. ▪ Personalivaldkonna esindamisel oma pädevuse piires on valdkonna seisukohad ja arvamused esitatud korrektset ning professionaalselt nii ameti sisestele kui välistele sihtgruppidele.
2.2. Personaliteenuse juhtimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajadus personaliteenuse komponentide (personaliarvestus, värbamine ja valik, eesmärgistamine ja hindamine, tasustamine ja motiveerimine, koolitus ja arendamine, töötervishoid ja -heaolu) järele on kaetud. ▪ Osutatav teenus on kvaliteetne, tõhus ja seadusega kooskõlas ning lähtub ameti personalijuhtimise põhimõtetest. ▪ Toimub personaliteenuse analüüs, vajadusel muudatuste elluviimine. ▪ Läbi on viidud vajalikud personaliuuringud. ▪ Korraldatud on juhtide arendamine inimeste juhtimise valdkonnas. ▪ Tagatud on pädev ja asjakohane juhtide ning töötajate nõustamine personalijuhtimise alastes küsimustes.
2.3. Personalivajaduse analüüs, koosseisu ja personalikulude planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koosseisu ja struktuuri muutmise otsused on analüüsitud ning põhjendatud ja lähtuvad ameti eesmärkidest ning võimalustest.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personaliinvesteeringud on analüüsitud ja põhjendatud. ▪ Tagatud on jooksev ülevaade personalikuludest ja kokkulepitud eelarve täitmisest.
2.4. Tasustamissüsteemi kujundamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tasustamise põhimõtted on välja töötatud, avalikustatud ja kaasajastatud. ▪ Tasustamine on süsteemne ja toetab ameti eesmärkide saavutamist, lähtutakse avaliku teenistuse ühtse palgakorralduse põhimõtetest ja eelarvevõimalustest. ▪ Tasustamissüsteemi toimimist on hinnatud vähemalt kord aastas ja vajadusel tehtud muudatused.
2.5. Teenistujate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iga töö tegemiseks on leitud õige inimene. ▪ Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. ▪ Teenistujatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi. ▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja teenistujatele on tagatud aus, avatud ja järjepidev tagasiside soorituse kohta. ▪ Teenistujate arenguvajadused on kaardistatud ja ameti võimalusi arvestades ellu viidud.
2.6. Töötamist ja tööalast heaolu toetava töökeskkonna arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööalase heaolu seire toimub ja rahulolu uuringu tulemuste põhjal on parendustegevuste sisend üksusele töökeskkonna parendamise teostamiseks antud.
2.7. Peadirektorile ettepanekute esitamine oma valdkonda reguleerivate õigusaktide ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide muutmiseks. Nimetatud dokumentide tutvustamine ametis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õigusaktide eelnõude, arengukavade ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide koostamisel ning kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ja kuluefektiivselt administreeritavad.
2.8. Osakonna juhtimine, töö korraldamine ja osakonnale antud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töö on korraldatud ja ülesanded õigeaegselt ning korrektselt täidetud.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaletud on töökeskkonna ja töötervishoiu ning sisekommunikatsiooni arendamisel, vajadusel ka kollektiivsete töösuhete arendamisel. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest. ▪ Muud personalitööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel läbi viidud.
2.10. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane kogemus personalitöö valdkonnas ja vähemalt 4-aastane juhtimiskogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt 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	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.