

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Personalialanalüütik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Personalispetsialist, personalipartner (teatud tööloikudes), finantsosakonna eelarve talituse analüütik tööjõukulude prognoosi osas
Teenistuja asendaja	Personalispetsialist, personalipartner, osakonna juhataja, talituse juhataja, tööjõukulude prognoosi osas finantsosakonna eelarve talituse analüütik
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmine, ühtehoidva tööpere kujunemine ja väärtustavat töötajakogemuse pakkuva personaliteenuse osutamine. Toetada kvaliteetse analüütilise sisendinfo (tehes andmepäringuid ameti andmestikest, luues aruandluseks ja analüüsiks vajalikke koondtabeleid, koostades ja arendades aruandlust), toetada personalitarkvara funktsionaalsuse võimaluste kasutuselevõttu Riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) peakasutajana, osaleda ameti palgasüsteemi ajakohasena hoidmises, palgauuringu andmete ettevalmistamises ja tulemuste osapooltele interpreteerimises.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Regulaarsete personali puudutavate aruannete koostamine ja infopäringutele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Regulaarsed infopäringud on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud ning on kättesaadavad kokkulepitud kanalis ja adressaatidele. Ühekordsed aruanded osapooltele on koostatud ja edastatud (näiteks ametiülene personalistatistika aruanne Rahandusministeeriumile).
2.2. Personalieelarve andmike ajakohasuse ja korrektsuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmikud vastavad kokkulepitud ülesehitusele, andmed on ajakohased ja korrektsed (vastavalt muudatustele struktuuris, koosseisus, teenistuskohade kulutunnustes, finantsdimensioonides). Muudatused on monitooritud ja andmed uuendatud kokkulepitud regulaarsusega koostöös finantsosakonna eelarve talitusega.
2.3. Tööjõukulude prognoosimine ja asjakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tööjõukulude eelarve koostamiseks ning uuendamiseks on alusandmed korrastatud ja koostöös finantsosakonna eelarve talitusega töövahend kasutamiseks ette valmistatud. Tööjõukulude eelarve alusandmetes on muudatused monitooritud ja andmed uuendatud.
2.4. Palgauuringuks andmete ettevalmistamine ja uuringusse paigutamine ning tulemuste interpreteerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Palgauuringust osavõtuks kord aastas on andmed nõuetekohaselt ette valmistatud ning tähtaegselt uuringusse paigutatud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüütilise hindamise tulemused, alusandmed uuringuks, on ajakohastatud osapooli kaasates. ▪ Palgauuringu tulemused on interpreteeritud ja osapooltele kättesaadavad kokkulepitud kujul. ▪ Tehtud on sisendettepanekud palgajuhendi ajakohastamiseks pärast palgauuringu tulemuste saamist kord aastas.
2.5. Personalitarkvara ja selle liideste peakasutaja tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toetatud on personalitarkvara funktsionaalsuse võimaluste edasine kasutuselevõtt (võimaluste analüüs, kasutuselevõtu sammud, muudatuste ülevaade setud protsessides). ▪ Tehtud on ettepanekud personalitarkvara võimaluste juurutamise edasisteks sammudeks.
2.6. Kommunikatsioonialaste tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on ajakohane ja sisukas info teenistuskoha vastutusalas personaliteenuse kohta siseveebis. ▪ Operatiivne info on edastatud teenistujatele läbi ameti elektroonilise infokirja, siseveebi artiklite ja vajadusel välisveebi artiklite. ▪ Personalivaldkonna juhendid, esitlused ja teised visuaalid on selgelt ja pilkupüüdvalt kujundatud.
2.7. Andmekvaliteedialaste ettepanekute tegemine, kvaliteedi kontrollimise protseduuride väljatöötamises osalemine ning kvaliteedikontrollideks vajalike päringute teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmete kvaliteedi osas on rakendatud kvaliteedikontrollid ja vigaste andmete parandamiseks on välja töötatud protseduurireeglid.
2.8. Ettepanekute tegemine teenistuskoha pädevuse ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asjakohased (põhjendatud, analüüsitud) ettepanekud on edastatud. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.
2.9. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöö ja kommunikatsioon finantsosakonna eelarve talitusega toimib regulaarselt. Osakonna juhataja ja talituse juhataja on informeeritud koostööd puudutavatest sisenditest ja väljunditest. ▪ Ameti töötajad on nõustatud personalianalüütika alastes küsimustes. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.

2.11. Vahetu juhi 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	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Analüütiliste tööülesannete täitmise kogemus.
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.
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 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.