

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond, personalitalitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Personalipartner, personalispetsialist
Teenistuja asendab	Personalipartner, osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Personalipartner, osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmine, personalivaldkonna strateegiline planeerimine, parendamine, koostöö ja tiimi võimestamine. Ühtehoidva tööpere kujunemine ja väärtustavat töötajakogemust toetavate protsesside loomine, kvaliteetse personaliteenuse pakkumine, sh teenistujate nõustamine. Vastutusalas olevate osakondade toetamine personalipartnerina. Personalipartnerite ja -spetsialistide töö juhtimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti personalipõhimõtete kujundamises osalemine, arendamine ja põhimõtete elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> Personalistrateegia ja personalijuhtimise põhimõtted on uuendatud ja rakendatud. Personalivaldkond on pädevuste piires esindatud. Seisukohad ja arvamused on korrektselt esitatud nii asutuse sisse kui välja. Juhid ja teenistujad on personalijuhtimise alastes küsimustes nõustatud.
2.2. Personaliteenuse korraldamine ja arendamine, sh töö- ja teenistussuhete haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Personaliteenus (personali planeerimine, personaliarvestus, värbamine, valik, eesmärgistamine, hindamine, sisemine järelkasv, tasustamine, motiveerimine) on tagatud ja kaetud. Toimub personaliteenuse analüüs, vajadusel muudatuste elluviimine. Personalipartneri roll personaliteenuse osutamisel on täidetud oma vastutusvaldkonnas olevate struktuuriüksuste piires. 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. Tagatud on pädev ja asjakohane juhtide ning teenistujate nõustamine personalijuhtimise alastes küsimustes. Osutatav teenus on kvaliteetne, tõhus ja seadustega kooskõlas ning lähtub ameti personalijuhtimise põhimõtetest.

<p>2.3. Tasustamissüsteemi ja motivatsioonipõhimõtete, teenistuja väärtuspakkumise kujundamine ja rakendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tasustamise põhimõtted on välja töötatud, avalikustatud ja kaasajastatud. ▪ Ameti palgajuhend on ajakohane ning vastab partneri vastusvaldkonda kuuluvate struktuuriüksuste vajadustele. ▪ Olemas on ajakohane ülevaade Eesti palga- ja tööjõuturul toimuvast oma vastutusvaldkonnas, teostatud on võrdlusanalüüsid ning esitatud asjakohased järeldused ja ettepanekud. ▪ Motivatsioonipõhimõtted, sh teenistuja väärtuspakkumine on välja töötatud ja kaasajastatud. ▪ Tasustamine on süsteemne ja toetab ameti eesmärkide saavutamist, lähtudes avaliku teenistuse ja ühtse palgakorralduse põhimõtetest, eelarvevõimalustest. ▪ Tasustamissüsteemi ja toimimist on hinnatud vähemalt kord aastas ja vajadusel tehtud muudatused.
<p>2.4. Teenistujate hindamise ja vestluste süsteemi parendamine haldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujate hindamise põhimõtted ja süsteem on loodud ja arendatud, sh on uuendatud PlanPro keskkonnas vestluste ankeedid. ▪ 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 organisatsioonist väljuvate teenistujatega, tulemused on fikseeritud ja tulemuste alusel tehtud analüüsi alusel esitatud sisukad järeldused.
<p>2.5. Värbamise- ja valikutegevused ning uute teenistujate sisseelamise toetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koosseis on mehitatud kompetentsete ja pühendunud teenistujatega, värbamise- ja valikutegevused vastavad organisatsiooni võimalustele ja vajadustele. ▪ 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.
<p>2.6. Töötamist ja tööalast heaolu toetava töökeskkonna arendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisend vajalikesse personaliuuringutesse on antud. ▪ Tööalase heaolu seire toimub ja rahulolu uuringu tulemuste põhjal on

	parendustegevuste sisend haldusüksusele töökeskkonna parendamise teostamiseks antud.
2.7. Osakonna juhatajale ettepanekute esitamine personalivaldkonda 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. Talituse juhtimine, töö korraldamine ja talitusele antud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iga töö tegemiseks on leitud õige inimene. ▪ Töötajatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. ▪ Töötajatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes. ▪ Töötajate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja töötajatele on tagatud aus, avatud ja järjepidev tagasiside soorituse kohta.
2.9. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevuste valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostööpartnerite võrgustik on loodud. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, uuenduste algatamine ning koostöö partneritega ameti siseselt ja väliselt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaletud on töökeskkonna ja töötervishoiu ning sisekommunikatsiooni arendamisel, vajadusel ka kollektiivsete töösuhete arendamisel.
2.11. Vahetu juhi, osakonna juhataja või ameti juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Töökogemus töökoha vastutusvaldkonnas. Töökogemus avalikus- või erasektoris. Inimeste juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Väga head teadmised avaliku teenistuse asutuse personalitöö korraldamisest. Avaliku teenistuse seaduse tundmine ja praktika. Protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus. 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

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 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.