

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond, personalitalitus
Teenistuskoh	Personalispetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Personalispetsialist, personalipartner (teatud tööloikude osas), personalianalüütik (teatud tööloikude osas)
Teenistuja asendaja	Personalispetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmine, ühtehoidva tööpere kujunemine ja väärtustava töötajakogemuse, toetava personaliteenuse pakkumine. Toetada personalipartnerit, nõustada teenistujaid ning panustada personaliprotsesside kvaliteetsesse ja ladusasse toimimisse.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Regulaarsete ja vajaduspõhiste aruannete koostamine ja infopäringutele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulaarsed infopäringud on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud kokkulepitud kanalis ja õigele adressaadile.</li> </ul>
2.2. Värbamise- ja valikutegevused.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtlus kandidaatidega valikuprotsessi käigus on tagatud viisil, mis hoiab ja kujundab ameti positiivset tööandjakuvandit.</li> <li>Kandidaatide ja konkursside haldus värbamise infosüsteemis toimib korrektselt.</li> <li>Taustakontrollid on sätestatud piirides teostatud.</li> <li>Tööandjaturunduse tegevused on kvaliteetselt ette valmistatud ja läbiviimises kaasumine on toimunud sätestatud piirides.</li> </ul>
2.3. Töö- ja teenistussuhete haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalidokumendid on korrektselt (sh tähtaegselt ja kooskõlas personalipartnerilt saadud sisendiga) vormistatud, menetletud ja säilitatud.</li> <li>Riigitöötaja iseteenindusportaali haldamise ja administreerimisega seotud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</li> </ul>
2.4. Vestluste süsteemi haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagatud on katseajalõpuvestluste ja aastavestluste tähtaegne ja korrektne läbiviimine läbi juhtide asjakohase informeerimise ja vestluste infosüsteemis vajalike toimingute tegemise.</li> </ul>
2.5. Personalisündmuste ja -tegevuste korraldamine ning läbiviimises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kokkulepitud ulatuses on ameti personali arendus- ja motivatsioonitegevused korrektselt ja tõhusalt toetatud (sh hankemenetlus ja tegevused riigitöötaja iseteenindusportaalil).</li> </ul>
2.6. Tööohutuse- ja tervishoiuvaldkonna ning terviseedenduse alased tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöös töökeskkonna- ja heaolupartneriga on tagatud teenistujate tähtaegne tervisekontrollide läbiviimise koordineerimine.</li> <li>Kontrollitud on, kas teenistujad on tähtaegselt tervisekontrollid läbinud.</li> <li>Vajaduspõhiselt on läbi viidud terviseedenduse alased tegevused.</li> <li>Teenistujatele on tagatud hüvitiste ja toetuste tähtaegne väljamakse.</li> </ul>

2.7. Kommunikatsioonialased tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagatud on ajakohane ja sisukas info personaliteenuste kohta siseveebis.</li> <li>Operatiivne info on edastatud teenistujatele läbi asutuse elektroonilise infokirja, siseveebi artiklite ja vajadusel välisveebi artiklite.</li> <li>Personalivaldkonna juhendid, esitlused ja teised visuaalid on selgelt ja pilkupüüdvalt kujundatud.</li> </ul>
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või osakonna juhataja või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi, osakonna juhataja või ameti juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus (võib olla omandamisel).
Erialane töökogemus	Personalitöö kogemus või kogemus assisteerival ameti- või töökohal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Pimekirja valdamine.
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, 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.