

ÜLDOSAKONNA PERSONALIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Üldosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Personalijuht |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna teenistuja osakoona juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna teenistujat osakoona juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Personalijuhi ametikoha eesmärk on Maa-ameti personalitöö korraldamine ja arendamine ning töötajate ja juhtide nõustamine personalitöö küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Personalitöö alaste ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine vastavalt osakonna põhimäärusele.
- 3.2. Maa-ameti personalipoliitika väljatöötamise koordineerimine ning selle elluviimise korraldamine.
- 3.3. Maa-ameti palgapoliitika väljatöötamine, selle rakendamine ning nõustamine personali tasustamise ja motiveerimise küsimustes, sh palgastatistika ja –analüüside koostamine.
- 3.4. Personalitöö arendamine ja oma vastutusvaldkondi reguleerivate juhendmaterjalide või kordade väljatöötamine, juurutamine ning vajadusel uuendamine, sh personali planeerimisel, teenistujate värbamisel, arendamisel, hindamisel, tasustamisel, tööohutuses ja –tervishoius.
- 3.5. Personali hindamisega seotud ülesannete täitmine, sh iga-aastaste arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise protsessi koordineerimine ning kokkuvõtete tegemine ja analüüsimine.
- 3.6. Tööohutuse ja töötervishoiu valdkonna arendamine ja töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine vastavalt õigusaktidele.
- 3.7. Volituse alusel deklarantide andmete haldamine huvide deklaratsioonide registris.
- 3.8. Personalialase aruandluse koostamise korraldamine, vajadusel personalialaste andmete edastamine andmebaasi kandmiseks ning ettepanekute tegemine andmebaasi arendamiseks.
- 3.9. Töökorralduse alane nõustamine, sh ameti ja osakondade põhimääruste koostamisel ning personali planeerimisel.
- 3.10. Personalialaste uuringute läbiviimise korraldamine.
- 3.11. Maa-ameti personaliarvestusandmete ning koosseisu ja personalitööga seotud töökorraldust puudutavate dokumentide vormistamise korraldamine.
- 3.12. Personalialase kirjavahetuse menetlemine.
- 3.13. Personaliandmebaasi peakasutajana juhtide ja teenistujate nõustamine.
- 3.14. Personalialase info kajastamise ja selle aktuaalsuse tagamine Maa-ameti sise- ja välisveebis.
- 3.15. Töö eesmärkidest tulenevalt oma pädevuse piires Maa-ameti esindamine ja koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.16. Personalitööd puudutavas ning oma pädevusse kuuluvates küsimustes teabe, arvamuste ja kooskõlastuste andmine.
- 3.17. Oma tegevusvaldkonnas vajalike lepingute ja riigihangete ettevalmistamine ja nende täitmise kontrollimine.
- 3.18. Juhtide ja teenistujate nõustamine personalitöö küsimustes.
- 3.19. Personalitöö tulemuslikkuse analüüsimine ja osakonna juhatajale ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks.

- 3.20. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.21. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus 2. astme kõrgharidus sotsiaalteadustes (personalitöö, organisatsioonikäitumine, inimressursi juhtimine, majandus, täiskasvanute koolitus, avalik haldus, psühholoogia).
- 6.2. Eelnev töökogemus Personalitöö valdkonnas vähemalt viis aastat.
- 6.3. Teadmised ja oskused Väga head teadmised personalitööst (sh personaliarvestus, personali planeerimine ja töö korraldamine, värbamine ja valik, hindamine, koolitus ja arendamine, motiveerimine ja tasustamine, töötervishoid), asjaajamisest, teabekorraldusest, dokumendihaldusest; suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise või vene keele oskus B1 tasemel.
- 6.5. Arvutioskused Väga hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid).
- 6.6. Isikuomadused Suurepärase suhtlemis- ja koostööoskus; täpsus ja vastutustundlikkus, uuendusmeelsus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.