

ÜLDOSAKONNA NÕUNIKU (personalitöö alal) AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Üldosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Nõunik |
| 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

Nõuniku ametikoha eesmärk on Maa-ameti personalitöö tegemine ja arendamine ning töötajate ja juhtide nõustamine personalitöö küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Maa-ameti personalipoliitika ja palgapoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine.
- 3.2. Personalitöö arendamises osalemine ja juhendmaterjalide ning kordade väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine, sh personali planeerimisel, teenistujate värbamisel, arendamisel, hindamisel, tasustamisel, tööohutuses ja –tervishoius.
- 3.3. Personali ja praktikantide värbamise ja -valiku protsessi planeerimine ja läbiviimine koostöös struktuuriüksuste juhtidega.
- 3.4. Teenistujate töötervisekontrolli saatmise ja töötervishoiu kulude hüvitamisega seonduva asjaajamise korraldamine.
- 3.5. Teenistujate kõrvaltegevusest teavitamise koordineerimine.
- 3.6. Uue teenistuja tööle tulekul vajalike toimingute teostamine, sh teenistusse vormistamise ning sisseelamise toetamiseks.
- 3.7. Personalialaste ja töökorraldust puudutavate dokumentide vormistamine (sh ametijuhendid, tõendid, kinnituskirjad jms).
- 3.8. Juhtide ja teenistujate nõustamine personalialaste dokumentide koostamisel ning vastavalt juhtkonna korraldustele töötajate ja teenistujate teavitamine neid puudutavatest otsustest.
- 3.9. Personalialase kirj vahetuse menetlemine.
- 3.10. Personaliandmebaasi peakasutajana juhtide ja teenistujate nõustamine.
- 3.11. Personalialase aruandluse koostamine, vajadusel personalialaste andmete edastamine andmebaasi kandmiseks ning ettepanekute tegemine andmebaasi arendamiseks.
- 3.12. Personalialase info kajastamine ning selle aktuaalsuse tagamine Maa-ameti sise- ja välisveebis.
- 3.13. Osakonna juhatajate ja juhtkonna nõustamine töökorralduse alal, sh teenistujate ametijuhendite koostamisel.
- 3.14. Juhtide ja teenistujate nõustamine personalitöö küsimustes.
- 3.15. Asutuse töötajatele suunatud ühisürituste korraldamisel osalemine.
- 3.16. Maa-ameti teenistujate tööraamatute hoidmine ja nõudmisel väljastamine.
- 3.17. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.18. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.19. 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 ametialaduse, 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 | Teise astme kõrgharidus sotsiaalteenistuses (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.