

ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on ülesanne on vastavalt õigusaktidele Maa-ameti tegevuseks vajaliku personaliarvestuse pidamine, vajadusel personaliaruandluse koostamine, personalidokumentide vormistamine ning vajadusel erinevate personali tugiteenuste osutamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Personaliarvestuse pidamine: koosseisu muudatuste käskkirjade vormistamine; personalialaste käskkirjade ja töölepingute vormistamine; uute töötajate toimikute avamine ja uuendamine; tööraamatute ja teenistuslehtedega pidamine ja muud personaliarvestusega (töövõimetuslehed, tööajaarvestus, töötajate register jms) seotud tegevuste tegemine.
- 3.2. Riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP) administreerimine.
- 3.3. RTIP-is puhkuste moodulis puhkuste ajakava koostamise koordineerimine ja puhkuse- ja muude taotluste menetlemine vastavalt kehtivale korrale.
- 3.4. Personalialaste andmete edastamine andmebaasi kandmiseks ning vajadusel ettepanekute tegemine andmebaasi arendamiseks (andmete edastamine RTK-le).
- 3.5. Personalialaste andmete kvaliteedi pisteline seire läbi aruandlussüsteemi SAP BusinessObjects (BO).
- 3.6. Personalialaste dokumentide allkirjastamiseks ettevalmistamine ja eelnõude koostamine.
- 3.7. Juhtide ja teenistujate nõustamine personalialaste dokumentide koostamisel ning vastavalt juhtkonna korraldustele töötajate ja teenistujate teavitamine neid puudutavatest otsustest.
- 3.8. Personalialase kirjavahetuse menetlemine.
- 3.9. Personalialase aruandluse koostamine.
- 3.10. Juhtide ja teenistujate nõustamine personalivaldkonna küsimustes.
- 3.11. Oma tegevusvaldkonna arendustegevuses ja tööplaanide koostamisel vajadusel osalemine.
- 3.12. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine Keskkonnaministeeriumi ja teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.13. Oma tegevusvaldkonnas laekunud ettepanekute ja kaebuste lahendamine; vastuskirjade ja teabenõuetele vastuskirjade koostamine ning personalialaste tõendite koostamine.
- 3.14. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.15. 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 Esimese astme kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus (personalitöö, organisatsioonikäitumine, inimressursi juhtimine, majandus, täiskasvanute koolitus, avalik haldus, psühholoogia).
- 6.2. Eelnev töökogemus Vähemalt 2-aastane töökogemus personalialases tegevusvaldkonnas.
- 6.3. Teadmised ja oskused Oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine, teadmised personalitööst asjaajamisest, teabekorraldusest ja dokumendihaldusest.
- 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.