

16.08.2023 nr 1.9-23.4/31p-1

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni personalibüroo Lõuna personalitalitus
Teenistuskoha nimetus	personalispetsialist
Kellele allub	Lõuna personalitalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Nõustab juhte ja teenistujaid personalialastes küsimustes ning korraldab personalitööd teenindatavas üksuses.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1. Nõustab juhte ja teenistujaid personalialastes küsimustes ning personalialase dokumentatsiooni koostamises;	- Juhid ja teenistujad on saanud asjakohast abi ja informatsiooni ning leitud lahendused on parimad;
3.2. koostab teenindatavate struktuuriüksuste teenistujate personalidokumendid (sh käskkirjad ja töölepingud) ja personalibüroo pädevuses olevad teenuse osutamise lepingud;	- personalidokumendid ja lepingud on vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja alusdokumentidele õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt vormistatud ning tähtaegselt edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusesse (edaspidi <i>RTK</i>);
3.3. vormistab tõendid, teatised ja vajadusel taotlused ning koostab muud personalialased kirjad;	- tõendid, teatised, taotlused ja personalialased kirjad on koostatud vastavalt dokumendihalduskorrale ning neis sisalduvad andmed on õiged;
3.4 korraldab struktuuriüksuste personali värbamist ja valikut, sh - koostab koostöös juhtidega konkursikuulutuste tekstid ja avaldab need kokkulepitud teabekanalites; - korraldab personali valiku ning osaleb protsessis;	- personali värbamise ja valikuga seotud tegevused on õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt läbi viidud ning kasutatud on asjakohaseid värbamis- ja valikumeetodeid; värbamiskokkuvõtted on tehtud ja aruandevalmidus on tagatud;

- annab kandidaatidele tagasisidet;	
3.4. haldab ja kontrollib riigiteenistuja iseteenindusportaaali isikuandmete ja puhkusemooduli (edaspidi <i>RTIP</i>) kasutamist, kooskõlastab teenistujate puhkuse- ja muude puudumiste taotlusi ning korraldab puhkuste ajakava koostamist, vajadusel kooskõlastab muude andmete sisestamisi ja teeb <i>RTIP</i> -is toiminguid teenistuja eest;	- teenistujate puhkuste ajakavad ning puhkuse- ja muu puudumise korraldused on nõuetekohaselt menetletud;
3.5. võrdleb <i>TEPLA</i> ja <i>SAP</i> -i tööaja andmeid ja korraldab vajadusel andmete parandamise ning menetleb teenistujate ületundide hüvitamist; korraldab struktuuriüksuse tööaja andmete õigeaegse esitamise <i>RTK</i> -le;	- tööaja andmed on nõuetekohaselt ja õigeaegselt <i>RTK</i> -le edastatud;
3.6. väljastab teenistujatele ametitõendid ja ametimärgid ning edastab sellekohase info <i>RTK</i> -le, vajadusel korraldab vabatahtlikele tunnistuste ja märkide väljastamise ja andmete <i>RTK</i> -le edastamise;	- ametitõendid, tunnistused ja märgid on tellitud, väljastatud ning aruandevalmidus on tagatud;
3.7. peab teenistujate isikutoimikuid;	- toimikud on korrektselt täidetud, turvaliselt säilitatud ja nende lõpetamisel korrastatult ning tähtaegselt arhiivi üle antud või teistele asutustele edastatud;
3.8. vormistab koostöös struktuuriüksuse juhtidega teenistujate ametijuhendid ning kontrollib, et kõikidele teenistujatele on nende ametijuhendid tutvustatud;	- teenistujatele on vormistatud nende teenistusülesannetele vastavad ametijuhendid;
3.9 kogub ja esitab teenindavate üksuste personalialased andmed üksuseüleste koondite tegemiseks (nt ülendamise ja ergutuste ettepanekud jmt);	- struktuuriüksuste koondid on kontrollitud ning õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud;
3.10 peab arvestust teenistujatega läbiviidud katseaja- ja arenguestluste kohta, edastab juhtidele tähtaegade meeldetuletusi ning nõustab kokkuvõtete vormistamise osas;	- juhtidele on meeldetuletused edastatud õigeaegselt ning arenguestluste läbiviimise aruandevalmidus on tagatud;
3.12 edastab vabatahtlikuks (abipolitseinikud, vabatahtlikud merepäästjad ja nende kandidaadid) võtmise ja vabastamisega ning muu vabatahtliku staatusega seotud personalialase dokumentatsiooni <i>RTK</i> -le <i>SAP</i> -i sisestamiseks;	- info ja andmed on vahendatud õigeaegselt ning <i>SAP</i> -i andmete õigsus ja aruandevalmidus on tagatud;
3.13 edastab <i>RTK</i> -le andmed <i>SAP</i> -i ja <i>TÖR</i> -i sisestamiseks, teostab sisestatud andmete õigsuse kontrolli, teavitab puudustest koheselt <i>RTK</i> kontaktisikut, vajadusel ka vahetat juhti;	- info ja andmed on vahendatud õigeaegselt; <i>TÖR</i> -i ja <i>SAP</i> -i andmete õigsus ning aruandevalmidus on tagatud;

3.14 vormistab lahkuvate teenistujatega koolituskulude tagasimaksmise kokkulepped;	- kohustatud isikutega on kokkulepped sõlmitud;
3.15 viib teenistujatega läbi lahkumisintervjuud, analüüsib ja teeb intervjuudest kokkuvõtted;	- lahkuvate teenistujatega on intervjuud läbi viidud, sealt saadud info analüüsitud ning üldistatud ettepanekud on juhtidele esitatud;
3.16 koostab SAP BO aruannete põhjal personaliaruandeid;	- vajaduspõhised aruanded vastavad tegelikkusele ning on esitatud õigeaegselt;
3.17 korraldab teenistujate nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise menetlemise RTIP-is;	- abivahendid on selleks õigust omavale teenistujale hüvitatud;
3.18 korraldab teenistujatele psühholoogilise nõustamise pakkumist;	- teenistujale on võimaldatud psühholoogilise toe pakkumine;
3.19 osaleb personalibüroo teenuste arendustegevustes, sh teeb ettepanekuid töökorraldusdokumentide ja -juhendite väljatöötamiseks ning parendamiseks;	- personalibüroo teenuste arendustegevusse on aktiivselt panustatud ning tehtud asjakohased ettepanekud;
3.20 lahendab avaldusi, kaebusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	- avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;
3.21 täidab talituse juhi ja personalibüroo juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õiguspäraselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihoolduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;

- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 tõendada teenistujate isiklike toimikute, tööraamatute, teenistuslehtede kannete ning personalidokumentide koopiade ja väljavõtete õigsust oma allkirjaga ja personalibüroo pitsatiga;
- 5.8 allkirjastada teenistuslehtede saatmise või küsimisega ning töötamise tõendamise seotud kirju.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutav.
- 6.2 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, soovitav vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Muu:
 - 6.3.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;
 - 6.3.2 Isikuomadused: analüüsivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja hoolikus, pingetaluvus, algatusvõime ja koostöövalmidus, hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 6.3.3 Oskused ja teadmised: tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktidest ülevaate omamine, ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike valdkonda reguleerivate õigusaktide ning asutusesiseste juhendmaterjalide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)