



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

1. september 2011 nr 2.2-4/238

Personaliosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 19. aprilli 2006. a käskkirjast nr 79 "Personaliosakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Personaliosakonna peaspetsialist
Vahetu juht	Personaliosakonna juhataja
Kes asendab	Personaliosakonna teenistuja
Keda asendab	Personaliosakonna teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Personaliosakonna peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on Põllumajandusministeeriumi ja valitsemisala ametnike ja töötajate kohta personaliarvestuse pidamine ja personaliandmete haldamine finantsarvestusprogrammis SAP ning aruandlus.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Teenindatava asutuse koosseisu ning vormistatud personali- ja palgaarvestuse valdkonna haldusaktide (käskkirjad) ja dokumentide (koolitusürituste, koolitustel osalemise registreerimislehed, puhkuse ajakavad, tervisekontrolli otsused, ameti- jm tõendid, jne) alusel andmete sisestamine ja haldamine finantsarvestusprogrammis SAP.	Andmed on õigesti, korrektselt ja õigeaegselt sisestatud vastavalt toimemudelile kehtestatud nõuetele.

2. Põllumajandusministeeriumi teenistujate ravikindlustusega seotud toimingute tegemine Haigekassas.	Toimingud on korrektselt ja õigeaegselt tehtud vastavalt ravikindlustusseaduses kehtestatud nõuetele.
3. Personalialaste statistiliste aruannete koostamine teenindatavale asutusele.	Aruanded on kvaliteetselt ja tähtaegselt esitatud.
4. Aastaruande koostamises osalemine.	Aruanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
5. Kantsleri, asekanslerite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Korraldus on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada tööks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanek osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanek töögrupi moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikule elektroonsele andmebaasile;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku lähetust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) kasutada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanslerite ja osakonnajuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p>
--

<p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</p> <p>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) taotletud koolitusüritusel osalemise eest;</p> <p>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</p>
<p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

<p>Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgmisi ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kanteleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.</p>

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<p>1) kõrgharidus või rakenduskõrgharidus;</p> <p>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;</p>	<p>personali- või haldusjuhtimise, psühholoogia eriala;</p>
Teadmised, oskused	<p>1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, mis puudutavad personalitöö valdkonda, ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine;</p> <p>3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, personalitöö valdkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis;</p> <p>4) põhjalikud teadmised personalitöö valdkonnas;</p> <p>5) personaliandmete haldamise programmide tundmine ja nende kasutamise oskus;</p> <p>6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>7) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus;</p> <p>8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;</p> <p>9) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;</p>	<p>psühholoogia alased teadmised;</p>
Kogemused	<p>riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;</p>	<p>dokumenditöö kogemus;</p>

Isiksuse-omadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 4) intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	
-------------------	--	--

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Urve Anter
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Ly Jürgenson
Kuupäev