



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

18. veebruar 2009 nr 2.2-2/43

Personaliosakonna juhataja 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" § 8 lõike 2 punktist 10 ja põllumajandusministri 19. aprilli 2006. a käskkirjast nr 79 "Personaliosakonna põhimäärus".

I. Üldosa

Ametikoht	Personaliosakonna juhataja
Vahetu juht	Kantsler
Alluvad	Personaliosakonna teenistujad
Kes asendab	Personaliosakonna juhataja asetäitja või osakonnajuhataja ettepanekul osakonna teine teenistuja
Keda asendab	Personaliosakonna juhataja asetäitjat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha eesmärk

Personaliosakonna juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) ametikoha eesmärk on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ning selle valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste personalitööd ja koolitustegevust.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) osakonna teenistujate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest; 2) tagatud on osakonnale pandud ülesannete täpne ja tähtaegne täitmine; 3) teenistujatele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised; 4) kantslerile on tehtud ettepanek osakonna töökorralduse kohta, teenistujate palkade ja toetuste, vajadusel ka ettepanek distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuse kohaldamiseks; 5) hinnatud on alluvate teenistujate töö tulemuslikkust ja

Reg nr 70000734

	<p>nende teenistusalast arengut, läbi on viidud iga-aastased juhi ja alluva arenguestlused ja täidetud atesteerimislehtede vastavad osad, konkursi- ja atesteerimiskomisjonile on esitatud iseloomustused osakonna teenistujate kohta;</p> <p>6) koostatud on osakonna teenistujate ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanek nende muutmiseks;</p> <p>7) tagatud on taotletud täienduskoolitusel osalemine;</p> <p>8) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel);</p> <p>9) heaperemehelikult on kasutatud osakonna kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;</p>
2. Osakonna ametnike töö kontrollimine;	<p>1) täidetud on osakonna teenistujatele ametijuhenditega kinnitatud teenistuskohustused;</p> <p>2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised;</p> <p>3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</p> <p>4) tagatud on ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning õigusaktidest kinnipidamine;</p> <p>5) osakonna tegevuse analüüs on regulaarne;</p> <p>6) tagatud on riigieelarve vahendite sihipärane kasutamine ja kasutamise analüüsimine;</p>
3. Personalipoliitika, personali arengut toetava personalijuhtimise põhimõtete ja protseduuride väljatöötamise ning elluviimise korraldamine;	<p>1) koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega on välja töötatud ministeeriumi personalipoliitika, personaliarengut toetavad personalijuhtimise põhimõtted ja personalialased protseduurid, korraldatud on nende tutvustamine, elluviimine ja täitmise kontroll;</p> <p>2) tagatud on ministeeriumi strateegilisest eesmärgist ja personalipoliitikast lähtuva koolituse kavandamine ja selle tulemuslikkuse hindamine;</p> <p>3) koordineeritud on koolitustegevuse koostöövõrgustiku tööd, kaasates sellesse valitsemisala valitsusasutusi;</p> <p>4) analüüsitud on palgakorralduse toimimist ja motivatsiooni ning tehtud ettepanekud nende parandamiseks;</p>
4. Personali planeerimine ja arendustegevuse koordineerimine;	<p>Osaletud on ministeeriumi personali planeerimises ja arendamises ning valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste personali arendustegevuse koordineerimises;</p>
5. Teenistujate värbamise ja valiku korraldamine;	<p>1) korraldatud on personali värbamine ja valik tagamaks ametikohale sobivaima kvalifikatsiooni ja kogemustega ning motiveeritud teenistuja värbamine;</p> <p>2) otsuse langetamine kandidaatide osas on tagatud ja asjaosalistele teatavaks tehtud;</p> <p>3) korraldatud on uue teenistuja adaptatsioon;</p>
6. Uue teenistuja ametisse nimetamise protsessi korraldamine	<p>1) uut teenistujat on enne vormistamist informeeritud vajalikest dokumentidest;</p> <p>2) teenistusse astumise ja vormistamise aeg on kokku lepitud nii vahetu juhi kui teenistujaga</p>
7. Õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja läbivaatamine;	<p>1) välja on töötatud osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud, sh ministeeriumi struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;</p> <p>2) õigusaktide eelnõud on ette valmistatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt;</p>

	3) arvamus õigusaktide eelnõude kohta antud õigeaegselt;
8. Teise ministeeriumi ettevalmistatud ja oma valdkonnaga seotud õigusakti eelnõu läbi vaatamine ja kooskõlastamise või kooskõlastamata jätmise kohta arvamuse andmine;	Eelnõu on läbi vaadatud tähtaegselt ning esitatud arvamus on vastavuses õigusaktidega;
9. Personali alase dokumentatsiooni haldamise koordineerimine;	Koordineeritud on personalidokumentatsiooni ja kirjavahetuse haldamist;
10. Arenguevestluste ja atesteerimise koordineerimine;	1) korraldatud on iga-aastaste juhi ja alluva arenguevestluse läbiviimine ministeeriumis; 2) tagatud on ministeeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni töö korraldus; 3) ette on valmistatud dokumendid Riigikantselei juures tegutsevate kõrgemate riigiametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjonile ning ministeeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjonile ametnike atesteerimiseks, edutamiseks ja vabade ametikohtade täitmiseks;
11. Osakonna tegevuskava ja aruandluse koostamise korraldamine ja esitamine;	1) osakonna tegevuskava täitmise kohta on koostatud aruanne ja esitatud kantslerile, 2) korraldatud on osakonna tegevusvaldkonna kohta aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine;
12. Ministeeriumi juhtkonna, struktuuriüksuste, valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste nõustamine personalitöö ja koolitusküsimustes ning personali-alase teabe vahendamine;	1) ministrile, kantslerile, asekancleritele, struktuuriüksuste juhtidele, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste juhtidele ja personalitöötajatele on antud õigeaegselt personalialast teavet; 2) ministeeriumi ja valitsemisalas olevate valitsusasutuste teenistujaid ning hallatavate riigiasutuste töötajaid on nõustatud personalialastes küsimustes;
13. Osalemine personali- ja koolituskulude eelarve eelnõu koostamisel;	1) tehtud on ettepanek personali- ja koolituskulude eelarve eelnõu koostamiseks ning eelarvehahendite kasutamiseks; 2) jälgitud on personali- ja koolituskulude eelarve täitmist;
14. Autasustamise korraldamine;	Korraldatud on ministeeriumi ja teiste riiklike autasude väljaandmise ettevalmistamine;
15. Oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine;	1) ministrilt, kantslerilt ja asekanclerilt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi kõigis riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega; 2) ülesande täitmisel on esindatud osakonda ning antud osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele; 3) oma volituste piires on volitatud osakonna teenistujaid esindama ministeeriumi;
16. Ministri, kantsleri ja asekanclerite antud ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine.	Korraldus on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV. Õigused

Osakonnajuhatajal on õigus:	Õiguse piirid:
1) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduva küsimuse osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) teha kantslerile vajaduse korral ettepanek enda ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul asendaja määramiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha kantslerile ettepanek osakonna teenistuja lähetusse saatmiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku sise- ja välislähetust;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) esindada ministeeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt saadud volituste piires;
7) teha kantslerile ettepanek korraldada osakonna pädevusse kuuluva küsimuse lahendamiseks nõupidamisi ning moodustada ülesande täitmiseks komisjon ja töörühm;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) anda osakonna teenistujale täitmiseks tema pädevusele vastav ametialane teenistuskohast mittetulenev korraldus;	vastavalt teenistuskohustustele;
9) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuse täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, "Avaliku teenistuse seadusest" ja teistest õigusaktidest tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri ja asekancleri antud ühekordse ülesande nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest; 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) taotletud täienduskoolitusel osalemise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.
Osakonnajuhataja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Osakonnajuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgmisi ministeeriumi töövahendeid ja vara: üldkasutatav auto, arvuti, mobiiltelefon, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.	Personalijuhtimise, juriidilise või avaliku halduse eriala
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust, reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, mis puudutavad osakonna töövaldkonda, ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, oskus kasutada Euroopa Liidu informatsiooniallikaid; 4) põhjalikud personalijuhtimise alased teadmised ja oskused, töö ja teenistussuhteid reguleerivate õigusaktide ning kutse-eetika põhjalik tundmine; 5) kaasaegse avaliku halduse ja personalijuhtimise arengusuundade tundmine ning teadmised personalipoliitika kujundamisest ja põhimõtetest; 6) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus; 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel; 8) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd; 9) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 10) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.	
Töökoge-	1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või	projektijuhtimi-

mused	valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 5 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 5 aastat; 2) vähemalt 2-aastane töökogemus juhtival ametikohal.	se kogemus;
Isiksuse-omadused	1) algatus-, kohanemisvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime; 4) tasakaalukus ja paindlikkus; 5) avatus ja iseseisvus, meeskonnatöö valmidus; 6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks põllumajandusministri 5. mai 2006 käskkirja nr 2.2-2/17 “Personaliosakonna juhataja ametikoha ametijuhend“.

Helir-Valdor Seeder

.....
Kantsleri allkiri

Nimi Ants Noot
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi Urve Anter
Kuupäev