



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

8. märts 2011 nr 2.2-4/73

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 ministeeriumi 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, tööajatabelid, puhkuse ajakavad, tervisekontrolli otsused, ameti- jm tõendid, jne) alusel andmete sisestamine ja haldamine finantsarvestusprogrammi 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. Regulaarsete personalialaste statistiliste aruannete koostamine teenindatavale asutusele; | Aruanded on kvaliteetselt ja tähtaegselt esitatud vastavalt toimetamisel kehtestatud nõuetele ja ajakavale; |
| 4. Aastaruande koostamises osalemine. | Aruanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt. |
| 5. Kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusosalaste 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, asekanclerite 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 rakendamise, 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 kõrgtasemel, 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</p> | <p>dokumenditöö kogemus;</p> |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | töövaldkonnas 2 aastat; | |
| 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 pingelolukorras 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. | |

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 22. aprilli 2010. a käskkirja nr 2.2-4/25 "Personaliosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Urve Anter
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Ellen Kuusik
Kuupäev