



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

8. märts 2011 nr 2.2-4/71

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 personali- ja palgaarvestuse (PPA) teenistujate töö korraldamine, töömahtude ja riskide hindamine. Ettepanekute tegemine töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja toimumudeli arendamiseks ning aruandluse esitamine teenindavatele asutustele.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Personaliosakonna personali- ja palgaarvestusega tegelevate ametnike (PPA) igapäevase töö korraldamine, tööalane juhendamine ja nõustamine;	1) PPA teenistujate tööjaotus ja - põhimõtted on arusaadavad ja teenistujad on neist teadlikud, tööülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud. 2) PPA teenistujatele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, on antud

	korrektsed ja arusaadavad juhised ülesannete täitmiseks ning tagasiside tehtud töö kohta;
2. PPA teenistujate töömahtude ja -koormuse jooksev hindamine, ettepanekute tegemine osakonnajuhatajale töökorralduse muutmiseks;	Osakonnajuhatajale on esitatud jooksvalt ülevaade töömahtudest ning vajadusel esitatud töökorralduse muutmise ettepanekud;
3. Saabunud PPA dokumentide registreerimine ja teenistujatele jagamine vastavalt teenistusülesannetele;	Dokumendid on registreeritud, edastatud ja täitmine tagatud;
4. Teenindavatele asutustele aruannete edastamine ja päringutele vastamine;	Info ja aruandlus on edastatud õigeaegselt ja korrektselt;
5. Osakonnajuhatajale ettepanekute tegemine PPA teenistujate koosseisu, töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta;	Ettepanekud on edastatud;
6. Personali- ja palgaarvestuse toimetudeli täiustamine ja ettepanekute tegemine (PPA osas);	Toimetududel on kooskõlas kehtivate õigusaktidega ja töökorraldusega;
7. SAP-i arendustes osalemine;	SAP-i arendusteks on esitatud sisend Rahandusministeeriumile, arendused on operatiivselt juurutatud;
8. Aastaruande koostamises osalemine;	Aruanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt;
9. PPA-d puudutava info vahendamine teenindavate asutuste ja Rahandusministeeriumiga;	Info on vahendatud õigeaegselt;
10. Rahandusministeeriumile ja Statistikaametile statistiliste aruannete esitamise tagamine;	Aruanded on edastatud õigeaegselt ja korrektselt;
11. "Avaliku teabe seaduse" kohaselt avalikustamisele kuuluva personaliandmete avalikustamine;	Tagatud on avalikustamisele kuuluvate andmete ajakohastatus ministeeriumi veebilehel ja intranetis;
12. Pensionieraldiste arvestamise tagamine;	Pensionieraldised on õigeaegselt arvestatud;
13. Ministeeriumi ja valitsemisala ametnike nõustamine personali- valdkonna alastes küsimustes;	Ametnikele on antud pädevad ja õigeaegsed vastused;
14. Kantsleri, asekanterite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine.	Korraldus on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna	vastavalt teenistus-

tegevus- ja arengukavade osas;	kohustustele;
2) saada tööks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) nõuda teavet ja vajalikke dokumente töölepingute ettevalmistamiseks ja teenistujate ametisse nimetamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
5) teha osakonnajuhatajale ettepanek osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) teha osakonnajuhatajale ettepanek töögrupi moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikule elektroonsele andmebaasile;	vastavalt teenistuskohustustele;
9) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku lähetust;	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, "Avaliku teenistuse seadusest" ja teistest õigusaktidest tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste õigeaegse ja 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 koolitusüritusel osalemise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest. <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

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

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	personali- või haldusjuhtimise eriala;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, mis puudutavad personalitöö valdkonda, ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine; 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, personalitöö valdkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) põhjalikud teadmised personalitöö valdkonnas; 5) personaliandmete haldamise programmide tundmine ja nende kasutamise oskus; 6) palgaarvestust ja personaliarvestust reguleerivate õigusaktide tundmine; 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus; 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine; 10) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	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

..... Nimi: Urve Anter
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi: Anneli Mitt
Teenistuja allkiri Kuupäev