



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

8. märts 2010 nr 2.2-4/72

Personaliosakonna nõuniku ametikohta 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 nõunik
Vahetu juht	Personaliosakonna juhataja
Kes asendab	Personaliosakonna teenistuja
Keda asendab	Personaliosakonna teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Personaliosakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) ametikoha põhiülesanneteks on teenistujate nõustamine koolitusküsimustes, koolituspõhimõtete elluviimine lähtudes Põllumajandusministeeriumi eesmärkidest, ametnike koolituse koordineerimine ning ministeeriumi teenetemärkide ja tänukirjade taotluste ettevalmistamine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ministeeriumi koolituspoliitika väljatöötamine ja uuendamine;	1) koolituspõhimõtted vastavad juhtkonnas kokkulepitule, lähtuvad ministeeriumi eesmärkidest ja vajadustest ning täiskasvanute õppimise ja õpetamise põhimõtetest; 2) teenistujad on koolituspõhimõtetest teadlikud;

Reg nr 70000734

2. Ministeeriumi ja allasutuste teenistujate nõustamine koolitusküsimustes;	Teenistujatele antud vastused on korrektsed ja õigeaegsed;
3. Ministeeriumi koolituseelarve koostamine;	1) koolituseelarve on koostatud lähtuvalt strateegilistest eesmärkidest, koolituse prioriteetidest ja koolitusvajadusest; 2) olemas on pidev ülevaade koolituse eelarve täitmise kohta;
4. Ministeeriumi koolitustegevust korraldavate protseduuride koostamine ja uuendamine;	Koolituse normdokumendid on välja töötatud ja ajakohastatud ning ministeeriumi teenistujaid on neist teavitatud;
5. Koolitusvajaduste selgitamine;	1) ministeeriumi strateegilistest eesmärkidest ja personalipoliitikast lähtuvalt on välja selgitatud koolitusvajadus ning selle alusel ette valmistatud ministeeriumi aasta koolituskava; 2) ametnike individuaalsed koolitusvajadused on kaardistatud ja analüüsitud;
6. Koolitustegevuse koordineerimine;	1) ministeeriumi teenistujad on õigeaegselt informeeritud eelseisvatest koolitusüritustest; 2) tagatud on tellimuskoolituse ladus tehniline korraldus; 3) koolituspakkumised on edastatud teenistujatele vastavalt koolitusvajadustele või avaldatud siseveebis; 4) väliskoolituste võimalused on vahendatud ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teenistujatele; 5) lähtudes osakondade strateegilistest eesmärkidest, koolituse prioriteetidest, koolituseelarvest ja koolitusvajadusest on läbi vaadatud ametnike koolitustaotlused ning avaldatud arvamust koolitusel osalemise vajaduse ja võimalikkuse kohta;
7. Koolitustegevuse hindamine;	1) toimunud tellimuskoolituse kohta on kogutud tagasiside ning koostatud kokkuvõtted hinnangutest koolituse tulemuslikkuse kohta; 2) avatud koolitustel osalejatelt on kogutud tagasiside ja tehtud analüüs koolituse tulemuslikkusest;
8. Ministeeriumi arendustegevuses osalemine;	Osaletud on vastavalt kokkulepitule ministeeriumi arendustegevustes, püstitatud ülesanded on täidetud;
9. Hangete läbiviimine koolitaja leidmiseks ja lepingute koostamine;	1) vastavalt Riigihangete seadusele ja Põllumajandusministeeriumi hangete läbiviimise korrale on hanked tähtaegselt ja korrektselt ette valmistatud ja läbi viidud;

	2) koostatud on lepingu projekt koolitusteenuse pakkujaga ja leping on sõlmitud;
10. Ministeeriumi ja allasutuste ühiste koolitus- ja teabepäevade korraldamine;	1) informatsioon koolitus- või teabepäeva kohta on saadetud hiljemalt kaks nädalat enne toimumist kõikidele asjaosalistele, k.a allasutuse juhile; 2) koolitus- ja teabepäevade läbiviimine on korraldatud vastavalt planeeritule;
11. Ministeeriumi koolitusosalase dokumentatsiooni ja haldusaktide eelnõude vormistamine;	1) koostatud ning kooskõlastatud on ministeeriumi koolitusosalaste käskkirjade, kirjade jmt eelnõud; 2) kinnitatud haldusaktid ja kirjad on registreeritud ning asjakohaseid isikuid sellest teavitatud; 3) arhiveerimisele kuuluvad dokumendid on õigeaegselt ette valmistatud ja arhiveerimiseks üle antud;
12. Koolituslepingute sõlmimine;	Ministeeriumi ametnikega sõlmitavad koolituskokkulepped on ette valmistatud, vastavad koolituspõhimõtetele ning nende üle on peetud arvestust;
13. Ministeeriumi tänukirjadega autastamine;	Taotlused on menetletud, tänukirjad vormistatud, nende üle arvestus peetud ja saajaid teavitatud;
14. Teenetemärkide taotlemiseks taotluste vormistamine;	1) ette on valmistatud teenetemärkide taotlemiseks taotlused; 2) teenetemärkide komisjoni töö ning koosolekud protokollitud; 3) info- ja vastuskirjad teenetemärkide taotlejatele on edastatud õigeaegselt; 4) info teenetemärkide omistamisest on edastatud Intraneti ja kodulehe haldajale;
15. Teenistujate magnetkaartidega varustamine;	1) ametnikud on varustatud magnetkaartidega 2) arvestus ametnike käes olevate magnetkaartide kohta on olemas;
16. Kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusosalaste korralduste täitmine.	Korraldus on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Nõunikul 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) 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

Nõunik vastutab:

- 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.

Nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevat ministeeriumi vara ja töövahendeid: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, dokumentide kapp, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud	Soovituslikud
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	andragoogika, personali- või haldusjuhtimise, psühholoogia 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 põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste 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) põhjalikud teadmised täiskasvanute õppimise ja õpetamise (andragoogika) valdkonnas; 6) personaliandmete haldamise programmide tundmine ja nende kasutamise oskus; 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; 11) ülevaate omamine avaliku teenistuse koolituse süsteemist.	psühholoogia alased teadmised;
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 3 aastat;	1) dokumentitöö kogemus; 2) projektijuhtimise kogemus;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja	

	<p>tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>6) orienteeritus meeskonnatööl.</p>	
--	--	--

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 18. veebruari 2009 käskkirja nr 2.2-4/59 "Personaliosakonna peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Urve Anter
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi: Evelin Pastak
Kuupäev