# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Värbamisspetsialist |
| **Teenistuja\*** | **Liisi Kase** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Personalispetsialist |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Personalispetsialisti, arendusosakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Arendusosakonna värbamisspetsialisti töö eesmärgiks on asutuse värbamise- ja valikualase töö korraldamine, vajadusel ametijuhendite haldamine, personalikäskkirjade koostamine ning personalitööga seotud küsimuste korrektne ja kliendikeskne lahendamine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja arendusosakonnast põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, kehtivast seadusandlusest, teenindusstandardist ja antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Asutuse värbamis- ja valikualase töö korraldamine | * Personaliotsing ja konkursside väljakuulutamine on kooskõlas värbamisplaaniga. * Teenistuskoha täitmisel on valikumeetodid täpsustatud ja kooskõlastatud. * Suhtlemisel tööotsijatega on jagatav info korrektne ja ammendav. * Teenistuja on vajadusel osalenud intervjuudel ja andnud omapoolse hinnangu. |
| Personali värbamise ettevalmistamine | * Laekuvad avaldused ja CVd on süstematiseeritud, kaustadesse koondatud ja pealkirjadega varustatud. * Vajadusel on personaliotsingu portaali CV-de andmebaasist tehtud päringud. |
| Kandidaatide testimise organiseerimine | * Vastavalt vajadusele on planeeritud testimise ajad ja broneeritud ruumid. * Testitavaid on testimise ajast informeeritud. * Testimine on läbi viidud vastavalt protseduurile. * Testid on töödeldud ja väljatrükid tehtud 2 tööpäeva jooksul peale testimist. |
| Värbamisintervjuude ettevalmistamine | * Intervjuuks sobiv aeg on osalejatega kokku lepitud. * Intervjuuks on ette valmistatud sobiv ruum. |
| Ametijuhendite haldamine | * Ametijuhendite koostajad on saanud piisava informatsiooni antud dokumendi koostamiseks ja kaasajastamiseks. |
| Arenguvestluste korraldamise assisteerimine | * PRIA arenguvestluste ajakava on õigeaegselt koostatud ja kooskõlastatud. * Arenguvestluste ajakava on õigeaegselt PRIA intranetti sisestatud. |
| Toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks. Toimikute üleandmine asutuse arhiivi | * Toimikud on nõuetekohaselt vormistatud. * Toimikud on arhiveerimiseks ettevalmistatud. * Toimikud on üle antud arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks. |
| Personalialase info kogumine, süstematiseerimine, säilitamine ja väljastamine | * Info on väljastatud ainult selle saamiseks volitatud isikutele. * Aruanded on koostatud ja tähtajaks esitatud. * Konfidentsiaalne materjal on hoiustatud lukustatavates kappides või sahtlites. * Materjalide sattumine mittevolitatud isikute kätte on välistatud. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik. |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta. * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi. |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni. * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded. |

**VASTUTUS**

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, personalitöö käsiraamatust, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest; * korrektse kliendisuhtluse tagamise eest oma pädevusvaldkonnas. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös kehtivast seadusandlusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

**TÖÖ ISELOOM**

|  |
| --- |
| Värbamisspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldab palju paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist. Aeg-ajalt võib ette tulla lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite.  Nii asutuse teenistujate kui teiste töösse puutuvate isikutega suhtlemisel peab värbamisspetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. Oluline on konfidentsiaalsusnõudest kinnipidamine. Täpsus, kiirus ja korrektsus on primaarsed. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt vajalikuks peetud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * printer * paljundusmasin * paberipurustaja * lukustatav dokumentide kapp * seif |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Kõrgharidus |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele hea valdamine kõnes ja kirjas * Kogemus töös dokumentidega | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Vene keele valdamine suhtlustasemel |
| **Oskused** | * Hea suhtlemisoskus * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) | * Autojuhiluba B-kategooria * Personaliprogrammi kasutamisoskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Kiirus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus | * Iseseisvus * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Nimi: Liina Tilk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Nimi: Liisi Kase

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)