# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja** | **Dina Kukk** |
| **Töökoha nimetus** | Arendusosakonna värbamisspetsialist |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna personalijuht |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna personalijuht |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna personalispetsialist |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna personalispetsialisti, arendusosakonna personalijuhti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Arendusosakonna värbamisspetsialisti töö eesmärgiks on asutuse värbamise- ja valikualase töö korraldamine ning personalitööga seotud küsimuste korrektne ja kliendikeskne lahendamine.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Tulemus** |
| 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. * Värbamisspetsialist on 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 | * Kandidaatidele on testimise info edastatud ja tähtajad kokku lepitud. Testimine on läbi viidud vastavalt protseduurile. * Testide tulemused on peale testimist juhile tutvustatud. |
| Värbamisintervjuude ettevalmistamine, läbiviimine ja taustauuringute tegemine | * Intervjuuks sobiv aeg ja koht on osalejatega kokku lepitud. * PRIA teenistujad on vajadusel nõustatud ja toetatud. * Intervjuud on ette valmistatud ja läbi viidud. * Taustauuringud on teostatud. |
| Aastavestluste (arengu- ja hindamisvestlus) protsessi korraldamine ja koordineerimine | * PRIA aastavestluste ajakava on õigeaegselt koostatud ja PRIA intranetti sisestatud, vormid üle vaadatud ja tulemused analüüsitud. * PRIA teenistujad on nõustatud ja toetatud. |
| Sisseelamiskoolituste korraldamine | * Sisseelamiskoolitused on ette valmistatud ja korraldatud. |
| Asutuse esindamine karjääripäevadel, töömessidel ja värbamisüritustel | * PRIA on töömessidel, karjääripäevadel ja värbamisüritustel esindatud. |
| Juhtkonna, keskastme juhtide ja teenistujate nõustamine personaliküsimustes | * Igal tasandil toimub proaktiivne nõustamine. * Personalivaldkonna küsimustes on küsijad saanud alati õige ja õigeaegselt vastused oma küsimustele ja lahendusvariandid oma probleemidele. |
| Personalialase aruandluse koostamine sh värbamise ja lahkumiste statistika | * Aruanded on korrektsed ja koostatud etteantud tähtajaks. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni. |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Värbamisspetsialistile on õigus anda ülesandeid arendusosakonna juhatajal kooskõlastatult personalijuhiga ja personalivaldkonna eest vastutaval PRIA peadirektori asetäitjal. |

### TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus: | * kõrgharidus; * personalialane töökogemus või avalikus sektoris töötamise kogemus või personalitööalane haridus või personalialase täiendõppe läbimine. |
| **Teadmised ja oskused:** | * avaliku teenistuse üldiste põhimõtete tundmine; * eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas; * väga hea eneseväljendamise - ja suhtlemisoskus; * enesejuhtimis- ja koostööoskus; * iseseisva õppimise ja töötamise oskus; * arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajaminevas ulatuses. |
| **Omadused:** | * empaatiavõime; * kohusetunne ja korrektsus; * iseseisvus; * algatusvõime ja loovus; * hea analüüsivõime; * avatud hoiak ja tulemustele orienteeritus; * kõrge vastutustunne. |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 19.04.2022.**

**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: Dina Kukk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)