# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töötaja | **Liina Tilk** |
| Töökoht | Arendusosakonna personalijuht |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Arendusosakonna värbamisspetsialist, arendusosakonna personalispetsialist |
| **Esimene asendaja** | Arendusosakonna värbamisspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna personalispetsialist |
| **Keda asendab** | Arendusosakonna juhatajat, arendusosakonna värbamisspetsialisti, arendusosakonna personalispetsialisti |
| Töökorralduse erikord | Kohaldub (täpsemalt allpool) |

### TÖÖKOHA EESMÄRK

Arendusosakonna personalijuhi töökoha peamine eesmärk on korraldada ja koordineerida asutuses personalitöö valdkonda, nõustada arendusosakonna juhatajat ja täita arendusosakonna juhtaja ülesandeid viimase äraolekul.

### PEAMISED TÖÖÜLESANDED

|  |  |
| --- | --- |
| **Ülesanne** | **Tulemusmõõdik** |
| Asutuse personalitöö korraldamine ja asutuse personalialaste arendusprojektide juhtimine | * Asutuses on toimiv organisatsiooni arengusuundadele ja vajadustele vastav ning õigusaktidega kooskõlas olev personalihõive ja personalitöö korraldus. * On antud vajalik sisend organisatsiooni arengudokumentidesse ja tegevuskavadesse. * Personalivaldkonna arengueesmärkidele vastavad arendusprojektid on välja töötatud ja ellu viidud. |
| Asutuse personalivaldkonna kujundamises osalemine ja valdkonna töö planeerimine | * Koostöös juhtkonnaga on püstitatud asutuse personalivaldkonna arengueesmärgid, planeeritud vajalik personal, vajalik koolitus, eelarve, kontrolli ja aruandluse süsteem. |
| Personalivaldkonna töötajate töö juhtimine ja kontrollimine | * Personalivaldkonna töötajatele on tööülesanded õigesti ja õigeaegselt jagatud ja nende täitmine kontrollitud. * Personalivaldkonna töötajad täidavad ettenähtud ülesandeid eesmärgipäraselt ja efektiivselt. * Tegevuste analüüs on regulaarne ja optimaalne. * Korrigeerivad tegevused on õigeaegsed ja efektiivsed. |
| Teenistujate ja organisatsiooni arendamisega seonduvate uuringute planeerimine ja läbiviimise koordineerimine | * Uuringute lähteülesanne ja tegevuskava on eesmärgipäraselt koostatud. * Uuringud, küsitlused, intervjuud jms on läbiviidud plaanipäraselt ja tõrgeteta. * Tulemused analüüsitud. * Uuringutulemustest on organisatsiooni teavitatud. * Edasine tegevuskava on tähtaegselt koostatud ja edastatud juhtkonnale. |
| Arengu- ja koolitusprogrammide juurutamine | * Vajaduspõhiselt on sobivad sise- või väliskoolitajad leitud. * Koolitustegevus on organiseeritud ja koordineeritud. * Koolitusprotsesside mõjusus hinnatud. * Sisekoolitajad on nõustatud ja toetatud. |
| Motivatsioonitegurite süsteemi arendamine | * Motivatsioonitegurite süsteemi toimimine on perioodiliselt hinnatud. * Süsteemi muudatusettepanekud analüüsitud ja juhtkond neist teavitatud. * Juhtkonnaga kooskõlastatud muudatused süsteemis on rakendatud ja asutuseüleselt kommunikeeritud. |
| Juhtkonna, keskastme juhtide ja teenistujate nõustamine personaliküsimustes, sh koolitus- ja arendustegevustega seotud küsimustest | * Igal tasandil toimub proaktiivne nõustamine. * Personalivaldkonna küsimustes on küsijad saanud alati õigeaegselt vastused oma küsimustele ja lahendusvariandid oma probleemidele. |
| Vajadusel arendusosakonna projektides osalemine | * Arendusosakonna poolt juhitavates projektides on vajaduspõhiselt osaletud. |
| Asutuse siseaktidega määratud või teiste struktuuriüksustega kokkulepitud ülesannete täitmine | * Tööülesanded on korrektselt ning tähtaegselt täidetud. |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide õigustatud osapoolteni. |
| Personalialase aruandluse koostamine | * Aruanded on korrektsed ja koostatud etteantud tähtajaks. |

# TÖÖKORRALDUSE ERIKORD

|  |
| --- |
| Arendusosakonna personalijuhile annab personalivaldkonnas teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vahetult PRIA peadirektori asetäitja. |

**TÖÖKOHA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| Haridus ja töökogemus: | * kõrgharidus; * avalikus sektoris töötamise kogemus või personalitöö kogemus; * 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; * juhtimis- 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. |

**Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 01.06.2022**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Eva Pihelgas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Liina Tilk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)