# 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)