

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	personali peaspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	personalivaldkonna juht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	personalispetsialist, personalivaldkonna juht
Töötaja asendab	personalispetsialist, personalivaldkonna juht
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Personali värbamise ja valiku korraldamine, uute teenistujate sisseelamise toetamine, organisatsioonikultuuri arendamine ja väärtuste juurutamine

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Personali värbamise ja valiku protsessi korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Värbamist ja valikut reguleerivad põhimõtted ja meetodid on kaasaegsed ning asutuse vajadusi arvestavad.</li><li>- Põhimõtted ja meetodid toetavad tööandja välise kuvandi kujundamist.</li><li>- Koosseis on mehitatud kompetentsete ja pühendunud teenistujatega.</li><li>- Juhid on nõustatud värbamise ja valiku protsessis.</li></ul>
2. Organisatsiooni sisenemise ja sisseelamise põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Põhimõtted toetavad uute teenistujate sisseelamist ning organisatsioonikultuuri, väärtuste ja töövaldkonnaga kurssi saamist.</li><li>- Juhi, mentori ja personalivaldkonna rollid uue teenistuja sujuvaks sisseelamiseks on kokku lepitud.</li><li>- Esmane juhendamine uutele teenistujatele on läbi viidud.</li><li>- Korraldatud on sisseelamiskoolitused uutele teenistujatele 3-4 korda aastas on korraldatud, koolitused on ülevaatlikud ja sisseelamist toetavad.</li></ul>
3. Organisatsioonist väljumise koordineerimine, sh lahkumisvestluste läbiviimine ja kokkuvõtete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lahkumisvestlused lahkuvate teenistujatega on läbi viidud.</li><li>- Lahkumiste põhjused on kaardistatud.</li><li>- Lahkumisvestluste kokkuvõtted juhtidele on ülevaatlikud ja sisendiks parendustegevustele.</li></ul>
4. Organisatsioonikultuuri arendamine ja väärtuste juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisatsioonikultuuri arendavad tegevused tuginevad kokkulepitud väärtustel.</li><li>- Arendustegevuste kavandamiseks on kaardistatud hetkeolukord ja vajadused ning teenistujate</li></ul>

	<p>pühendumust ja tööõnne mõjutavad faktorid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Väärtused on viidud kõigi teenistujateni, need on aluseks tööalastes protsessides ja omavahelises suhtluses.</li> <li>- Organisatsiooni sisesed tegevused toetavad välise kuvandi kujundamist.</li> </ul>
5. Organisatsiooniuringute planeerimine, läbiviimine, analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatsioonis on läbi viidud vastavalt vajadustele erinevad personaliuringud, sh töötajate rahulolu uuring.</li> <li>- Uuringu tulemuste põhjal on tehtud ettepanekud arendustegevusteks.</li> </ul>
6. Muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p><b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele</li> </ol>
---

<p><b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.</li> <li>2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.</li> <li>3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.</li> <li>4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.</li> <li>5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.</li> <li>6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.</li> <li>7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.</li> <li>8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.</li> </ol>
---

### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

## V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus soovitavalt personalijuhtimise valdkonnas
Eriala/õppesuund	
Töökogemus	Varasem töökogemus värbamise ja arendustegevuste koordineerimisel
Teadmised ja oskused	Väga head erialased teadmised, sh teadmised organisatsioonikultuuri kujundamisest.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li><li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li><li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li><li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li><li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li><li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega ning organiseerimisvõime.</li><li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li><li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li><li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li></ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses