

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Peadirektori vastutusvaldkond
Ametinimetus	personalijuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	peadirektor
Alluvad	personalivaldkonna teenistujad
Töötaja asendaja	personali peaspetsialist, personalispetsialist, jurist
Töötaja asendab	personali peaspetsialist, personalispetsialist
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Terviseameti eesmärkide saavutamist toetava personalipoliitika kujundamine, arendamine ja rakendamine.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

<b>TEENISTUSÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Ameti strateegilise personalipoliitika kujundamine.	- Personalipoliitika toetab teenistujate arengut ja ameti strateegilist eesmärkide täitmist. - Personalipoliitika dokumendid vastavad ameti põhiväärtustele ning on aja- ja asjakohastatud.
2. Organisatsioonikultuuri arendamine kaasaegsete meetoditega koostöös juhtidega	- Struktuuriüksuste juhid on nõustatud, milliste meetoditega teenistujaid suunata kandma ühiseid väärtusi. - Teenistujad tajuvad ühtset organisatsioonikultuuri.
3. Ameti personali vajaduse analüüs, koosseisu ja personalieelarve planeerimine. Ameti teenistuskohade klassifikaatori ajakohasena hoidmine.	- Koosseisu muutmise ettepanekud on analüüsitud ja põhjendatud ning vastavad vajadustele lähtudes ameti ülesannetest ja vastutusest. - Ameti koosseisu arendus- ja muudatusettepanekud on tehtud peadirektorile. - Palgaeelarve on koostatud, täitmine seiratud ja muudatuste vajadused finantsjuhile edastatud. - Palgafondi täitmine ja lisavajadused on prognoositud, sh kõik selleks vajalikud personalikulude analüüsid on koostatud. - Juhtimisaruanded personalieelarve jälgimiseks on koostöös finantsjuhiga välja töötatud. - Erinevad personaliaruanded on koostatud ja õigeaegselt esitatud. - Teenistuskohade klassifikaator on koos struktuuri muudatusega üle vaadatud vähemalt kord aastas.
4. Ameti palgapoliitika ajakohasena hoidmine koostöös juhtidega.	- Palgapoliitika toetab ameti eesmärkide täitmist. - Iga-aastaselt avaliku teenistuse palgauuringus on osaletud ja saadud analüüsi on kasutatatud töötasude määramisel alusmaterjalina. - Palgaeelarve täitmine on jälgitud ja

	finantsdimensioonid on õigesti kajastatud.
5. Personalivaldkonna töö planeerimine, arendamine, juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalivaldkonna töö on planeeritud, tööülesanded teenistujate vahel jagatud ja nende täitmist selgitatud.</li> <li>- Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.</li> <li>- Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> </ul>
6. Koolitusvaldkonna juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koolitusprioriteedid ja -põhimõtted vastavad ameti arenguvajadustele.</li> <li>- Kinnitatud koolituskava vastab eelarvele ja ameti arenguvajadustele.</li> </ul>
7. Juhtide nõustamine ametijuhendite koostamisel ning arengu- ja hindamisvestluste läbiviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ameti teenistujate ametijuhendid on koostatud sarnastel alustel.</li> <li>- Struktuuriüksuste juhid on ametijuhendite koostamisel nõustatud.</li> <li>- Ametijuhendite koostamise põhimõtted on vastavalt vajadusele ajakohastatud.</li> </ul>
8. Juhtide ja teenistujate nõustamine personalijuhtimise ja tööseadusandluse küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juhid on personali puudutavate otsuste ja teenistussuhete küsimustes nõustatud.</li> <li>- Teenistujad on nõustatud.</li> </ul>
9. Riigi Tugiteenuste Keskusega (RTK) koostöö koordineerimine palgaarvestuse ja personalistatistika osas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ameti andmed SAP-is on korrektsed.</li> <li>- RTK teavitamine muudatustest toimub vastavalt toimumudelile.</li> </ul>
10. Ameti esindamine ja koostöö oma pädevuse piires teiste asutuste ja organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asjakohane koostööpartnerite võrgustik on olemas. Personalivaldkond on esindatud töörühmades, konverentsidel jne.</li> </ul>
11. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ülesanded on täidetud vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<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 kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
------------------------------

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.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	personalijuhtimine
Töökogemus	Vähemalt 4-aastane personalivaldkonnas töötamise kogemus
Teadmised ja oskused	Head erialased teadmised, väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus ning organiseerimisvõime.
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.</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