

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	TARBIJAKAITSE JA TEHNILISE JÄRELEVALVE AMET
Ametinimetus	PERSONALIJUHT
Valdkond	Personalitöö
Kellele allub	Peadirektor
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Finantsnõunik
Asendajad	Finantsnõunik
Teenistuskoha eesmärk	Korraldada Ameti strateegilist personalitööd, tagada personalitöö eesmärgipärane ja tulemuslik korraldamine ning süsteemne arendustegevus.

1. Teenistusülesanded

- 1.1. Koostab Ameti personalistrateegia ja korraldab selle elluviimise;
- 1.2. töötab välja personalijuhtimise põhimõtted ja tööprotsessid;
- 1.3 analüüsib personalivajadust, korraldab personali värbamise ja valiku protsessi, viib läbi värbamised ning korraldab uue töötaja sisseelamist;
- 1.4 selgitab välja teenistujate arendus- ja koolitusvajadused, planeerib ja viib ellu töötajate arendustegevused;
- 1.5 töötab välja ja rakendab palga- ja motivatsioonisüsteemi;
- 1.6 planeerib ja juhib personalitöö valdkonna eelarvet ja selle täitmist;
- 1.7 koostab töö- ja teenistussuhetega seotud personalidokumente, korraldab personali- ja palgaarvestust;
- 1.8 koostab ja hoiab ajakohasena Ameti töökorraldusega seotud juhendeid;
- 1.9 töötab välja ja rakendab personali ja ametikohtade hindamise ja kompetentside tõstmise süsteemi;
- 1.10 koordineerib töökeskkonna ning töötervishoiu ja tööohutusalast tegevust, täidab töökeskkonnaspetsialisti rolli, koostab ja ajakohastab Ameti ohutusjuhendeid;
- 1.11 koordineerib positiivse organisatsioonikultuuri kujundamist;
- 1.12 nõustab Ameti teenistujaid personaliküsimustes;
- 1.13 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele ning muudele pöördumistele;
- 1.14 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.15 osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.16 osaleb personalivaldkonnaga seotud uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.17 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.18 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.19 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.20 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.21 täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Volitused

- 2.1 Allkirjastada Ameti personalitööga seotud dokumente;

- 2.2 täita personalitööks kasutatavate rakenduste peakasutaja rolli;
 2.3 võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme kõrgharidus (soovitavalt personalijuhtimises, õigusteaduses, majandusteaduses või andragoogikas)
Töökogemus	Töökogemus personalitöö valdkonnas vähemalt 3 aastat
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) personalijuhtimise põhimõtete ja tööõiguse tundmine; 2) Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 3) Ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduse aluste tundmine; 4) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 5) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh esinemisoskus), hea suhtlemisoskus; 6) inimpsühholoogia aluspõhimõtete tundmine; 7) projektijuhtimise ning meeskonnatöö oskus (sh oskus korraldada tööd ja planeerida aega).
Isikuomadused	1) Algatusvõime, tasakaalukus ja koostööoskus; 2) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 3) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras; 4) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 5) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 6) nõustamis- ja läbirääkimisoskus; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 8) iseseisvus ja proaktiivsus.