

## Personalispetsialisti ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Finants- ja haldusosakond
<b>Töökoht</b>	Personalispetsialist (edaspidi töötaja)
<b>Vahetu juht</b>	Finants- ja haldusosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Finants- ja haldusosakonna juhataja
<b>Keda asendab</b>	Juhtkonna sekretär-referenti

### II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks on Tööinspeksiooni personalitöö korraldamine ja personalipoliitika elluviimine tagamaks ladus ja seadusekohane personali- ja meeskonnatöö toimimine organisatsioonis

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Personali värbamise ja valiku ettevalmistamine, läbiviimine ja protsessi koordineerimine	Värbamise ja valikuga seotud toimingud planeeritud ja läbi viidud õigeaegselt ning korrektselt
2. Arengu, katseaja lõpuvestluste ja lahkumisvestluste läbiviimise korraldamine ja koordineerimine	Juhte teavitatud vestluste läbiviimise vajadusest ja osutatud igakülgset abi vestluste läbiviimisel ning lõplikul vormistamisel ITI-s
3. Personalialase dokumentatsiooni vormistamine ja haldamine vastavalt kehtivale õiguskorrale ning isikuandmekaitse nõudeid järgides	<ul style="list-style-type: none"><li>Korrekttselt, õigeaegselt ja õiguskorrale vastavalt koostatud ning asjaosalistele isikutele teatavaks tehtud dokumendid;</li><li>Tagatud personalialase dokumentatsiooni säilimine ning juurdepääsu puudumine kõrvalistele isikutele</li></ul>
4. Ametnike teenistuslehtede hoidmine, täitmine ja väljastamine lähtudes avaliku teenistuse seadusest; olemasolevate tööraamatute hoidmine ja väljastamine; teenistujate isiklike toimikute pidamine, s.h. andmete sisestamine isikutoimikutesse Tööinspeksiooni infosüsteemis ITI	<ul style="list-style-type: none"><li>Korrekttselt ja õigeaegselt täidetud ja väljastatud dokumendid;</li><li>Isikutoimikutesse andmed korrekttselt ja õigeaegselt sisestatud;</li><li>Tagatud juurdepääsu puudumine kõrvalistele isikutele</li></ul>
5. Personali- ja tööaja andmete ettevalmistamine palkade, töötasude, puhkusetasude ja töövõimetushüvitiste ning muude personalialaste tasude väljamaksmiseks, vajaliku info edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK)	<ul style="list-style-type: none"><li>Andmed ettevalmistatud ja kontrollitud enne tasude väljamaksmist;</li><li>RTK-le edastatud korrekttselt ja õigeaegselt personali ja töötasustamise alane info</li></ul>

<p>6. Riigitöötaja iseteenindusportaalil <a href="http://www.riigitootaja.ee">www.riigitootaja.ee</a> (RTIP) puhkuste portaali administreerimine ja haldamine, s.h. puhkuste ajakava koostamine ja ajakava väliste puhkuste taotlemise koordineerimine; teenistujate juhendamine portaali kasutamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puhkuste kooskõlastusringid ja asutuse reeglid RTIP-is on eelseadistatud;</li> <li>• Korrektselt, õigeaegselt ja õiguskorrale vastavalt koostatud ajakava ja käskkirjad RTIP-is;</li> <li>• Teenistujad on vajadusel juhendatud RTIP-i puhkuste mooduli kasutamise osas</li> </ul>
<p>7. Tööinspektsiooni teenistusse või tööle asunud uue teenistuja esmase koolituse läbiviimise koordineerimine ning tähtaegade täitmise jälgimine koostöös vahetu juhi ja/või mentoriga, s.h. töökorralduse reeglite ja üldise töökorralduse tutvustamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esmane vestlus läbi viidud iga teenistusse asujaga, s.h tutvustatud töökorralduse reeglid ja jälgitud nende täitmist;</li> <li>• Koordineeritud esmase koolituse läbiviimine kaasates erinevate valdkondade spetsialistid ;</li> <li>• Jälgitud teenistuja sisseelamisprotsess kuni teenistuja katseaja lõpuni ja iseseisvale tööle lubamiseni</li> </ul>
<p>8. Tööinspektsiooni uue teenistuja töökoha ettevalmistamine, e-posti ja ITI kontode avamise koordineerimine ja korraldamine. Samuti teenistuja lahkumisel kontode sulgemise koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistusse või tööle asumise ajaks on uuele teenistujale loodud e-posti ja ITI kontod;</li> <li>• Teenistussuhte ja töösuhte lõppemisel suletakse lahkunud teenistujale ligipääsud e-postile ja ITI-le teenistussuhte viimasel päeval või seadusest tulenevalt või poolte kokkuleppel muul ajal</li> </ul>
<p>9. Teenistuja ajutise töövõimetuse alguse ja lõpu kuupäevade kohta andmete edastamine RTK- koheselt vastavalt teenistujalt laekunud infole.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RTK-le on võimaldatud korrektne ajutise töövõimetuse hüvitiste andmete edastamine Haigekassale, tööandja haigushüvitise arvestamine ja tööaja arvestuse andmete korrigeerimine</li> </ul>
<p>10. Töökorraldusreeglitega kehtestatud tervisepäevade kasutamise üle arvestuse pidamine teenistujate lõikes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asutusesiseselt arvestus peetud ;</li> <li>• Tervisepäevade kasutamise info edastatud RTK-le</li> </ul>
<p>11. Teenistuja tervisekontrollide üle arvestuse pidamine koostöös töökeskkonnaspetsialistiga</p>	<p>Korrektne arvestus peetud</p>
<p>12. Personaliarvestuse pidamine täidetud ja täitmata teenistuskohdade osas, arvestus teenistussuhte kestuse ning vajadusel täiendavalt kasutamata ja aegumata puhkuste osas, samuti töövõimetuse tõttu teenistuses eemal oldud aja osas. Personalialaste statistiliste aruannete perioodiline ja ühekordne koostamine kasutades majandusarvestuse SAP tarkvara andmebaasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Täpne ja korrektne arvestus peetud</li> <li>• Aruanded koostatud ja esitatud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>
<p>13. Teenistujate töö- ja eraeluliste tähtpäevadega seonduvate tegevuste koordineerimine ja tegevuste elluviimine (s.h. lillede ostmise korraldamine, teenistuja soovide täpsustamine ning ürituste korraldamine) koostöös juhtkonna sekretäri ja haldusjuhiga</p>	<p>Koordineeritud õnnitlemised, tänukirjade vormistamine ja edastamine jms tegevused</p>
<p>14. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt</p>	<p>Arhiveerimiskõlbulikena säilinud algdokumendid, dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks või digiarhiveerimiseks</p>

15. Muude ametikoha eesmärkidest tulenevate tegevuste läbiviimine	Muud tegevused on vahetu või kõrgemal seisva juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud
---	---

#### IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi; 3) teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt teenistuskohustustele ja ametijuhendi VI osale

#### V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärustest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja vahetu juhi antud ning töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) töötamise tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

#### VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.
---

#### VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrg- või keskeriharidus või selle omandamine	Personali-, õigus- või haldusjuhtimiselane haridus
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus; 4) eesti keele oskus kõrgtasemel; 5) ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara	

	valdamisega; 6) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus	
Töökogemused	töökogemus 2 aastat	Personalitöö või juristi teenistuskohal töötamise kogemus, soovitatavalt riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses
Isiksuseomadused	1) võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; 3) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule	

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Finants- ja haldusosakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas