

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
ADMINISTRATIIVTEENISTUSE
PERSONALIJUHI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Personalijuht
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud töötaja
1.6 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud töötajat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) personalitöö korraldamine, sh valdkonna protseduuride arendamine ja juurutamine, värbamis- ja arendustegevuse korraldamine, personalialaste dokumentide vormistamine ning teenistujate nõustamine personalialastes küsimustes	
3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 RIA personali- ja tasupoliitika väljatöötamine ning rakendamise eestvedamine	Sõnastatud ja kommuniqueeritud RIA personali- ja tasupoliitika.
3.2 Personalivaldkonda reguleerivate dokumentide koostamine	Vajalikud dokumendid on koostatud või uuendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele või muutunud protseduuridele
3.3 Personali värbamise ja valiku protsessi korraldamine, värbamise läbiviimine ja uue töötaja sisseelamisprotsessi korraldamine	Värbamine on läbiviidud koostöös vahetu juhiga vastavalt värbamise ja valiku korrale
3.4 RIA teenistujate arendus- ja koolitusvajaduste väljaselgitamine ja vastavate tegevuste ja eelarve planeerimine koostöös osakonnajuhatajatega	Koostatud on koolitusplaan ja koolituseelarve
3.5 Iga-aastaste arenguveestluste läbiviimise korraldamine, tulemuste analüüs ja kokkuvõtete tegemine	Kinnitatud on vestluste toimumise vahemik, vajalikud vormid, vajadusel läbi viidud juhendamine, protsess on läbi viidud tähtaegselt
3.6 Palgauuringutes osalemise korraldamine ning uuringu tulemustest kokkuvõtte tegemine juhtkonnale	Juhtkonnal on info RIA palgapositsioonist
3.7 Töölepingute (vajadusel käsundus- või töövõtulepingute) ja ametisse	<ul style="list-style-type: none">Dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud;

	nimetamise käskkirjade ning nende muudatuste vormistamine, töö- ja teenistussuhteks vajalike personalidokumentide täitmise, kogumise ja hoidmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> vajalikud teenistuja dokumendid on olemas, täidetud ning paigutatud teenistuja isiklikku toimikusse; töölepingud vastavad kehtivale seadusandlusele
3.8	Teenistujate isiklike toimikute pidamine ja haldamine RIA dokumendihaldussüsteemis (DHSis)	Teenistujate isiklikud toimikud sisaldavad vajalikku ja aktuaalset infot teenistuja kohta
3.9	Personali- ja palgaarvestuseks vajaliku info (sh tööajatabel) edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) personali- ja palgaarvestuse üksusele jälgides toimumudelis toodud tähtaegu ja andmete koosseisu	RTK personali- ja palgaarvestuse üksus on saanud kõik vajalikud andmed ja info õigeks personali- ja palgaarvestuseks
3.10	Puhkuste ajakava koostamise korraldamine, puhkuste halduri ja administraatori rolli täitmine Riigitöötaja Iseteenindusportaalis	<ul style="list-style-type: none"> Hiljemalt iga aasta märtsikuuks on koostatud ja kinnitatud aasta puhkuste ajakava Riigitöötaja Iseteenindusportaalis on tagatud sujuv puhkuste taotlemise korraldus
3.11	Personalikäskkirjade koostamine ning personalialaste kirjade ja tõendite vormistamine	Personalikäskkirjad jm dokumendid on allkirjastamiseks ette valmistatud ning on kooskõlas õigusaktide ja RIA sisemiste kordadega
3.12	RIA teenistuskohade teenistusgruppidesse jaotamise korraldamine	Koostöös vahetute juhtidega on RIA teenistuskohad vastavalt avaliku teenistuse seadusele teenistusgruppidesse jaotatud ja kinnitatud
3.13	SAP BO aruandlus-keskkonnas personali- ja palgaaruannetes kajastuva info õigsuse kontroll, vajadusel juhtkonnale või asjasse puutuvatele isikutele personali – või palgaanalüüside koostamine	<ul style="list-style-type: none"> SAP BO aruandluskeskkonnas personali- ja palgaaruannetes kajastuv info on täpne; personali – või palgaanalüüsid on õigeaegselt koostatud
3.14	Oma tööülesannetega seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis)	RIA kommunikatsioonikanalites on õige ja asjakohane info
3.15	Teenistujate (sh juhtide) nõustamine ja juhendamine personalialastes küsimustes	Juhid ning teenistujad on saanud vajalikku abi ja nõu
3.16	Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil	Antud ühekordsed ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt

4.1.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust

4.1.3	Saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
4.1.4	Esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
4.1.5	Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
4.1.6	Avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
4.1.7	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.8	Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
4.1.9	Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
4.1.10	Kasutada RIA nimetusega visiitkaarti
4.2 VASTUTUS	
4.2.1	töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2	vastutab koostatud või kooskõlastatud dokumentide ja lepingute seadusandlusele vastavuse eest
4.2.3	vastutab töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;
4.2.4	vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.5	vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.6	vastutab ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud isikuandmeid kajastava info saladuses hoidmise eest, k.a. pärast töösuhte lõppemist
5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
5.1 HARIDUS	
Personalitööd toetav kutse- või kõrgharidus.	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
Eelnev juhtimis- ja/või personalitööalane töökogemus vähemalt 3 aastat.	
5.3 KEELTEOSKUS	
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel ja inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel	
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
5.4.1	Head teadmised nii tööõiguse kui avaliku teenistuse valdkonnaga seotud personalitööd puudutavast seadusandlusest, protseduuridest ja dokumentide koostamisest;
5.4.2	arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
5.5 ISIKSUSEOMADUSED	
5.5.1	väga hea eneseväljendus-, koostöö ja suhtlemisoskus;
5.5.2	hea pingetaluvus, iseseisev tööstiil ja otsustusvõime;
5.5.3	ausus, korrektsus, usaldusväärsus, kohusetunne;
5.5.4	analüüsi- ja üldistamise võime.
6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
6.1	Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2	lauatelefon
6.3	mobiiltelefoni kaart
6.4	kantseleitarbed
7 AMETIJUHENDI MUUTMINE	
Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse	

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA
Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi
/allkirjastatud digitaalselt/