

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	personalispetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	personalijuht
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	personalijuht, juhiabi ja bürooassistent
1.6 KEDA ASENDAB	personalijuhti

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Tagada Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) personalitöö korraldus ja personali- ja palgaarvestuse info edastus Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK)

<b>3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 Personalitööd reguleerivate dokumentide koostamisel osalemine	Vajalikud regulatsioonid on koostatud või uuendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele või muutunud protseduuridele
3.2 Personali värbamisel vestluste korraldamine	Vestlused on kandidaatidega ja juhtidega kokkulepitud ning toimuvad plaanipäraselt
3.3 Teenistusse vormistamiseks vajalike toimingute tegemine ja dokumentide vormistamine	Vajalikud tegevused on tehtud õigeaegselt ja dokumendid on korrektselt vormistatud ning menetletud ning esitatud RTK-le tähtaegselt
3.4 Teenistujate tervisekontrolli korraldamine	Teenistujad on tervisekontrolli läbinud ettenähtud ajal
3.5 Teenistujatele töötõendi tegemine ja visiitkaartide tellimine	Teenistujatel on olemas töötõendid ja visiitkaardid
3.6 Teenistujatele uue mobiilinumbriga avamine või teise operaatori juurest numbriga ületoomise korraldamine,	Teenistujatel on mobiilinumbriga vastavalt ametis kehtestatud reeglitele
3.7 Teenistujatele parkla kasutamise võimaluse korraldamine	Teenistujatele on tagatud juurdepääs parklasse
3.8 Ametijuhendite kinnitamine ja teenistuja poolt allkirjastamise korraldamine	Ametijuhendid on vormistatud ja kinnitatud korrektselt ja teenistujate poolt allkirjastatud
3.9 RIA teenistujate arendustegevuste korraldamine (plaani koostamisel osalemine, plaani haldamine ja	Plaan on koostatud vastavalt juhtidelt saadud infole ja vajalikud muudatused on jooksvalt sisse viidud.

jooksvalt täiendamine, koolituste korraldamine).	Koolitustega seotud pakkumised on küsitud ja koolitused on korraldatud
3.10 Koolitushalduri ülesannete täitmine.	Koolitused on RTPI sisestatud, osalejad on kinnitatud ning arved on korrektselt menetletud
3.11 Teenistujate isiklike toimikute pidamine ja haldamine RIA dokumendihaldussüsteemis (DHSis)	Teenistujate isiklikud toimikud sisaldavad vajalikku ja aktuaalset infot teenistuja kohta
3.12 Puhkuste ajakava koostamise korraldamine, puhkuste halduri ja administraatori rolli täitmine RTIPis	Märtsi lõpuks on ajakava koostatud ja kinnitatud ja ajakavaväliste puhkuste taotlemine ja muutmine toimub tõrgeteta
3.13 Personalialaste kirjade ja tõendite koostamine	Dokumendid on allkirjastamiseks ette valmistatud ning on kooskõlas õigusaktide ja RIA-s kehtestatud korraga
3.14 Praktikantide värbamise ja valiku korraldamine (info vahendamine, juhendaja leidmine, dokumentide vormistamine).	Praktikant on välja valitud, juhendaja juurde praktikale vormistatud, tegevus on korraldatud, info on vahendatud, vajalikud töövahendid on tagatud.
3.15 Oma tööülesannetega seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis)	RIA kommunikatsioonikanalites on õige ja asjakohane info
3.16 Teenistujate abistamine, nõustamine ja juhendamine personalialastes küsimustes	Teenistujad on saanud vajalikku abi ja nõu
3.17 Vajadusel ühisürituste ja messidel osalemise korraldamine.	Üritustel ja messidel on osaletud, väljapanek/korraldus toimub vastavalt planeeritule.
3.18 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 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

4.1.5 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks

4.1.6 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega

### **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 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse

	edastamise eest
4.2.4	vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.5	vastutab ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud isikuandmeid kajastava info saladuses hoidmise eest, k.a. pärast töösuhte lõppemist
<b>5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>	
<b>5.1 HARIDUS</b>	
	Personalitööd toetav kutse- või kõrgharidus.
<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>	
	Eelnev personalitööalane töökogemus
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>	
	Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel ja inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel
<b>5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>	
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.
<b>5.5 ISIKSUSEOMADUSED</b>	
5.5.1	väga hea koostöö ja suhtlemisoskus
5.5.2	hea pingetaluvus ja iseseisev tööstiil
5.5.3	ausus, korrektsus, usaldusväärsus, kohusetunne
<b>6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>	
6.1	arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2	lauatelefon
6.3	mobiiltelefoni kaart
6.4	kantseleitarbed
<b>7 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
	Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse

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