# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Personalispetsialist |
| Teenistuja | **Tiiu Klement** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arendusosakond |
| **Vahetu juht** | Arendusosakonna juhataja  |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Arenduskonna värbamisspetsialist |
| **Teine asendaja** | Arendusosakonna juhataja |
| **Keda asendab** | Arenduskonna värbamisspetsialisti, arendusosakonna juhatajat  |
| **Hindamine** | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Personalispetsialisti töö eesmärgiks on personali puudutava dokumentatsiooni ja informatsiooni haldamine, personali teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise vormistamine, personalikäskkirjade koostamine ning personaliga seotud jooksvate küsimuste teenistusvalmis ja kliendikeskne lahendamine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Personaliarvestuse pidamine | * Personali isikuandmete registrid on täidetud ja muutunud andmed sisse kantud 2 tööpäeva jooksul alates muutuste teadasaamisest
* Nõuetekohaselt ja tähtajaks on vormistatud, registreeritud ja hoiustatud personalialased käskkirjad, töölepingud ja muud personalidokumendid.
* Kõik vajalikud andmed on õigeks ajaks edastatud keskseks sisestamiseks.
* Registrite andmed ühtivad personaliarvestuse programmi BO aruannetega
 |
| Puhkuste arvestuse pidamine | * Aasta alguseks on juhtidele saadetud osakonna teenistujate puhkuste jäägid aasta lõpu seisuga.
* Puhkuste ajakava on koostatud ja kooskõlastatud õigeaegselt.
 |
| Info andmine tõendite ja teatiste väljastamiseks | * Vajalik info tõendite või teatiste väljastamiseks on täpsustatud, kogutud ning edastatud.
 |
| Personalitööd puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine | * Vähemalt 1 kord kuus on üle vaadatud Riigi Teatajas avaldatud personalitööd puudutavad seadusandlikud aktid ja seaduse muudatused.
* Muudatustest on osakonda teavitatud.
 |
| Teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise/töölepingu lõpetamise protseduuri läbiviimine | * Teenistujad on tööle vormistatud ning teenistusest vabastatud vastavalt kehtivale personalitöö korraldusele.
 |
| Uue teenistuja infokausta haldamine | * Uue teenistuja infokausta vormversioon on pidevalt kaasaegne ja muutustega täiendatud.
* Koopiad on tehtud ja üle antud uuele teenistujale ametisse asumise päeval.
 |
| Katseaja tähtaja jälgimine | * Teenistujal on ülevaade asutuses katseajal olevatest teenistujatest ja katseaja lõpu kuupäevadest.
 |
| Ametijuhendite haldamine | * Ametijuhendite koostajad on saanud piisava informatsiooni antud dokumendi koostamiseks ja kaasajastamiseks
 |
| Personalialase info kogumine, süstematiseerimine, säilitamine ja väljastamine | * Info on kogutud, süstematiseeritud ja talletatud.
* Info on väljastatud ainult selle saamiseks volitatud isikutele.
* Aruanded on koostatud ja tähtajaks esitatud.
* Konfidentsiaalne materjal on hoiustatud lukustatavates kappides või sahtlites.
* Materjalide sattumine mittevolitatud isikute kätte on välistatud.
 |
| Infovahetus organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni.
* Teenistuja võtab osa töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik.
* Osakonna juhataja korraldusel asendab ta asutuse töökoosolekutel osakonna juhatajat ja esindab osakonda.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta.
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi poolt määratud tööalased lisaülesanded.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* ametijuhendist, PRIA põhimäärusest ja personalitöö käsiraamatust, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, teenindusstandardist ning töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* korrektse kliendisuhtluse eest oma pädevusvaldkonnas;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös kehtivast seadusandlusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid.
 |

**TÖÖ ISELOOM**

|  |
| --- |
| Personalispetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldab palju paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist. Aeg-ajalt võib ette tulla lähetusi Eesti piires. Nii asutuse teenistujate kui teiste töösse puutuvate isikutega suhtlemisel peab personalispetsialist olema kompetentne, viisakas, sõbralik, abivalmis ja kannatlik. Oluline on konfidentsiaalsusnõudest kinni pidamine. Täpsus, kiirus ja korrektsus on primaarsed. Hooajati võib töö intensiivsus ja maht oluliselt suureneda.Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt vajalikuks peetud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahendid:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * bürootarbed
* printer
* paljundusmasin
* paberipurustaja
* lukustatav dokumentide kapp
* seif
* skanner
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Keskharidus
 | * Kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele hea valdamine kõnes ja kirjas
* Kogemus töös dokumentidega
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasandil
* Vene keele valdamine suhtlustasemel
 |
| **Oskused** | * Hea suhtlemisoskus
* Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
 | * Autojuhiluba B kat.
* Personaliprogrammi kasutamisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Kiirus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi Liina Tilk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA** Nimi Tiiu Klement

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)