

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
PERSONALISPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Personalispetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Üldosakonna juhataja
Teine asendaja	Puudub
Keda asendab	Puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Süsteemse, ladusa ja seadusekohase personalitöö tagamine Ravimiametis (edaspidi amet) oma tööülesannete piires.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Personalispetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Personalialase dokumentatsiooni (personalikäskkirjad, töölepingud, teenistusse võtmise ja vabastamise dokumendid, isikuandmete toimikud jms) vormistamine ja haldamine.	Dokumendid on koostatud õigeaegselt, korrektselt ja vastavalt õigusaktidele. Loodud ja saadud dokumendid on hallatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on asjaomastele isikutele teatavaks tehtud. Kõrvalistele isikutel puudub dokumentidele juurdepääs. Dokumendid on kiiresti leitavad. Asjaajamisest väljunud dokumendid on õigeaegselt arhiveerimiseks ette valmistatud.
4.2 Personalialase statistilise aruandluse koostamine.	Vajalikud statistilised analüüsid ja aruanded on tehtud õigeaegselt ja korrektselt ning edastatud ameti tippjuhtidele, juhtkonnale või teistele asutustele.
4.3 Teenistus- ja töösuhtega seotud informatsiooni edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tsentraalsele üksusele.	Andmed ja muu informatsioon on edastatud õigeaegselt ning edastatud info on korrektne.
4.4 Ameti teenistuskohade koosseisu muudatuste vormistamine ja teenistuskohade klassifitseerimise koordineerimine.	Teenistuskohade koosseisu muudatused on vormistatud korrektselt ja õigeaegselt. Teenistuskohad on koostöö juhtidega klassifitseeritud.

4.5 Iga-aastase ameti puhkuste ajakava koostamise koordineerimine.	Puhkuste ajakava on kinnitatud peadirektori poolt hiljemalt esimese kvartali jooksul ning pärast kinnitamist ameti personalile teatavaks tehtud.
4.6 Ameti personali värbamis- ja valiku protsesside koordineerimine.	Personali värbamine ja valik on korraldatud õigusaktides ja vastavas asutusesiseses korras sätestatud nõuete kohaselt.
4.7 Ameti koolitusvajaduste koondi ning koolitusplaani koostamise koordineerimine. Osalemine ameti koolitustegevuse ja koolituste korraldamisel.	Dokumendid on õigeaegselt täidetud, ette valmistatud ja esitatud lähtuvalt ameti koolituste korras sätestatud nõuetest. Koolitused on korraldatud vastavalt asutusesisestele ja koolitajaga tehtud kokkulepetele.
4.8 Arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise koordineerimine ning vestlustest kokkuvõtte koostamine.	Vestluste läbiviimisest on juhte ja muud ameti personali õigeaegselt teavitatud. Tagatud on igakülgne abi vestluste läbiviimisel. Vestluste kokkuvõtete alusel tehtav koond on valmis 1 kuu jooksul peale kokkuvõtete laekumist.
4.9 Ametijuhendite koostamise koordineerimine.	Ametijuhendid on koostatud õigusaktides ja vastavas asutusesiseses tööjuhendis sätestatud nõuete kohaselt.
4.10 Tervisekontrolli läbiviimise organiseerimine ameti personalile.	Tervisekontroll on korraldatud õigusaktides sätestatud nõuete kohaselt.
4.11 Ameti ühisürituste planeerimine ja korraldamine.	Ühisüritused on korraldatud vastaval ameti plaanile ja asutusesisestele kokkulepetele.
4.12 Ameti juhtkonna ning ametnike ja töötajate nõustamine personalitööd puudutavates küsimustes.	Nõuanded on asjakohased ja korrektsed.
4.13 Osalemine personalitöö valdkonna arendamises.	Arvamused ja ettepanekud on õigeaegselt esitatud ning need on asjakohased.
4.14 Tööülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.15 Teabe vahendamine osakonnas ja ametis.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.16 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.17 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt personalitöö või sellega seotud valdkonnas.
Töökogemus	Eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Personalitöö valdkonda reguleeriva seadusandluse hea tundmine. Avaliku teenistust ja töösuhteid reguleeriva seadusandluse ja põhimõtete tundmine. Erinevate personalitöö valdkondade tundmine. Dokumentide vormistamise oskus. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B1 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. <small>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. **B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</small>
Muud nõuded ja isikuomadused	Väga hea suhtlemisoskus ja koostöövalmidus, kohusetunne ja vastutusvõime, täpsus ja korrektsus, algatusvõime, sh võime viia ellu muutusi, võime töötada stabiilselt ka pingeolukorras, usaldusväärsus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Üldosakonna personalispetsialist