

ÜLDOSAKONNA PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	Personalispetsialist
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Üldosakonna juhataja
Keda asendab	Üldosakonna juhatajat personalitööga seotud tegevusalal, sekretär-asjaajajat (I)

AMETIKOHA EESMÄRK

Süsteemse, ladusa ja seadusekohase personalitöö tagamine oma teenistuskohustuste piires. Personalitöö ladus toimimine asutuses.

TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhikohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Personalialase dokumentatsiooni (teenistusse võtmine ja vabastamine ning muud jooksvad personaliküsimused) vormistamine ja haldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele	Dokumendid on koostatud korrektselt, õigeaegselt ja õigusaktidele vastavalt. Dokumendid on asjaomastele isikutele teatavaks tehtud. Dokumentidele puudub ligipääs kõrvalistel isikutel
Teenistuslehtede ja tööraamatute hoidmine, täitmine ja väljastamine. Teenistujate isiklike toimikute pidamine	Dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud ja väljastatud õigetele isikutele. Dokumentidele puudub ligipääs kõrvalistel isikutel
Personali- ja puhkusekäskkirjade koostamine	Käskkirjad on koostatud korrektselt, õigeaegselt ja õigusaktidele vastavalt
Teenistujate puhkuste arvestuse pidamine ja puhkuste ajakava koostamine	Puhkuste arvestus on täpne. Puhkuste ajakava on koostatud õigeaegselt ja kõikidele teenistujatele allkirja vastu teatavaks tehtud
Personaliarvestuse andmebaasi "Persona" haldamine	Andmebaasi andmed on õiged ja alati kontrollseisus
Personaliarvestuse, sh teenistujate tööaja arvestuse, pidamine ja aruandluse koostamine	Personali ja tööaja kohta on olemas täpne arvestus. Informatsioon on õige ja ajakohane
Koolitusarvestuse pidamine	Koolitusarvestus on täpne ning koostatud igakuiselt
Regulaarsete personalialaste statistiliste aruannete koostamine Statistikaametile ja Riigikantseleile	Aruanded on koostatud korrektselt ja täpselt ning õigeaegselt edastatud
Haigekassale esitatava dokumentatsiooni vormistamine ja edastamine, sh teenistujatele ravikindlustuse määramine	Dokumendid on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud. Ravikindlustus on õigeaegselt kõikidele teenistujatele määratud
Tervisekontrolli läbiviimise organiseerimine ameti teenistujatele	Teenistujate tervisekontroll asutuses on korraldatud. Kõik teenistujad on õigeaegselt tervisekontrolli suunatud

Teenistujate ametijuhendite ja atesteerimisnõuete väljatöötamise koordineerimine ja ettevalmistamine	Ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostajate nõustamine on õigeaegne ja piisav. Ametijuhendid ja atesteerimisnõuded on pärast kinnitamist õigeaegselt teenistujatele teatavaks tehtud
Katseaja lõpu ja iga-aastaste arenguestluste läbiviimise koordineerimine	Vestluste läbiviimisest on juhte õigeaegselt teavitatud. Juhtidele on tagatud igakülgne abi arenguestluste läbiviimisel
Ametnike atesteerimise ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine. Raviameti konkursi- ja atesteerimiskomisjoni teenindamine ning atesteerimislehtede registri pidamine	Atesteerimine on õigeaegselt läbi viidud ja komisjoni töö korrektselt korraldatud. Registrisse kantud andmed on õiged ja kontrollseisus
Asutuse ühisürituste planeerimine ja korraldamine	Ühisürituste korraldamisega tegeletakse pidevalt, kokkulepitud ühisüritused on korraldatud korrektselt
Lisakohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Raviameti juhtkonna ja teenistujate nõustamine personalitööd puudutavates küsimustes	Nõuanded on asjakohased ja korrektsed
Vajadusel osalemine asutuse koolitus-tegevuse ja Raviameti teenistujate koolituste korraldamisel	Koolitused on korraldatud vastavalt kokkulepetele asutusesiseselt ja koolitajaga
Vajadusel personali värbamise ja valiku protsessis osalemine ja selle koordineerimine	Personali värbamise ja valikuga seotud ülesanded on õigeaegselt planeeritud, valiku tegevused korrektselt juhitud ja õigeaegselt läbi viidud
Osalemine asutuse personalitöö valdkondade arendamises	Arvamused ja ettepanekud on õigeaegselt esitatud
Raviameti sekretär-asjaajaja asendamine mõlema sekretär-asjaajaja puudumisel	Igapäevased sekretär-asjaajaja teenistuskohustused on korrektselt täidetud
Vaheti juhi poolt antavate ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraeluliste ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise eest.

ÕIGUSED

Teenistuja omab õigust:

- kirjutada alla personalialastele kirjadele ja tõenditele, millega ei kaasne kohustuste võtmist Raviametile;
- saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Raviameti ja teiste valitsusasutuste ametnikelt vastavalt kehtivale korrale;
- teenistuseks vajalikule täiendkoolitusele ja koolituskulude hüvitamisele Raviametis kindlaksmääratud ulatuses ja korras;

- teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö korraldamiseks;
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitustmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- kasutada teenistusülesannete täitmisel Ravimiameti poolt kompenseeritavat transporti ametis kehtestatud tingimustel;
- kasutada omanimelist Ravimiameti logoga visiitkaarti.

AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt personalitöö kallakuga
Töökogemus	Eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas vähemalt 1 aasta
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Personalitöö valdkonda reguleeriva seadusandluse hea tundmine Avalikku teenistust reguleeriva seadusandluse ja põhimõtete tundmine Personalitöö erinevate funktsioonide tundmine Ühe võõrkeele, soovitavalt inglise keele, oskus vähemalt kesktasemel Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, Persona) Haldusdokumentide vormistamise oskus
Muud nõuded/isikuomadused	Algatus- ja vastutusvõime, hea suhtlemisoskus, kohusetunne, korrektsus ja täpsus, pingeline ja stressitaluvus

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)