

PERSONALI- JA HALDUSJUHI AMETIJUHEND

Ametikoht	Personali- ja haldusjuht
Vahetu juht	Peadirektor
Allüksus	Puudub
Alluvad	Sekretär-asjaajaja
Keda asendab	Ei asenda
Kes asendab	Määratakse vajadusel
Ametikoha eesmärk Personalipoliitika väljatöötamine ja elluviimine, koolituselase tegevuse koordineerimine, asjaajamise ja arhiivitöö juhtimine, riigivara haldamise ja jooksva majandustegevuse korraldamine.	
Ametikoha tööülesanded	
1. Personalipoliitika väljatöötamine ja elluviimine.	
2. Personalidokumentide vormistamine ja korrashoid.	
3. Ametijuhendite koostamise koordineerimine ja juhendamine.	
4. Koolitusvajaduse väljaselgitamine, koolituse ja täiendõppe korraldamine.	
5. Nõustamine personalivaldkonda puudutavates küsimustes.	
6. Personaliandmete edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele SAP-i kandmiseks; tehtud kannete õigsuse kontrollimine.	
7. Asjaajamise ja arhiivitöö juhtimine, vajalike dokumentide koostamine.	
8. Keeleameti jooksva majandustegevuse korraldamine, asutuse varustamine tööks vajalike vahendite ja materjalidega.	
9. Suhtlemine ametile ruumide rendileandjatega ja teiste lepinguliste partneritega, läbirääkimiste pidamine haldusküsimustes.	
10. Asutuse eelarve väljatöötamises osalemine.	
11. Töökeskkonna, töötervishoiu ja tööohutusega seotud tegevuse korraldamine.	
12. Andmekaitse korraldamine.	
13. Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) haldamine.	
Õigused: saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; saada ametialast täienduskoolitust; teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks.	

<p>Ametikohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ning lisaseadmetega; sidevahendid.</p>
<p>Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon</p>
<p>Haridus: kõrgharidus.</p>
<p>Töökogemus: soovitavalt vähemalt 1-aastane töökogemus riigieelarvelises asutuses</p>
<p>Teadmised ja oskused: avaliku teenistuse ja töölepingu seaduse tundmine; keeleseaduse ja teiste keeleoskust ja keelekasutust reguleerivate õigusaktide; personalitöö ja täiskasvanute täiendusõppe valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine; riigiasutuse asjaajamisvaldkonna (haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumendiringlus, arhiivindus jne) õigusaktide väga hea tundmine; eelarve koostamise aluste tundmine; riigivara haldamise ja haldusküsimuste ning vastavate õigusaktide põhjalik tundmine; arvutioskus tööks vajalikul tasemel; eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise või vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</p>
<p>Isiksuseomadused: kohusetundlikkus ja täpsus; lojaalsus ja vastutusvõime; hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus.</p>
<p>Vastutus: kohustuste täitmata jätmise või nõuetele mittevastava täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt seadusele.</p>

Ilmar Tomusk
/allkirjastatud digitaalselt/

Anu Vimba
/allkirjastatud digitaalselt/