

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUSE
PERSONALIOSAKONNA
PERSONALIPARTNERI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | personaliosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | personalipartner |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | personaliosakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. Asendaja | personalipartner |
| 1.6. Asendab | personalipartnerit |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) personalipoliitika elluviimine, sh vastutusvaldkonda kuuluvate teenistuste töö- ja teenistussuhetega seotud personalidokumentatsiooni vormistamine ja haldamine, tööõiguslane nõustamine, värbamisprotsessi juhtimine ja sisseelamise toetamine, personali hoidmise ja arendamisega ning muu valdkondliku tööga seotud tegevuste juhtimine või nendes osalemine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osaleb osakonna tegevust puudutavate õigus- ja haldusaktide, juhendite ja kordade väljatöötamises, samuti kinnitatud dokumentide tutvustamisel ameti teenistujatele.
- 3.2. Toetab juhte kogu värbamisprotsessi korraldamisel ja elluviimisel, töötajate arendamisel ja hoidmisel ning personalitööga seotud õiguslasel nõustamisel ning vajaliku vormistuse korraldamisel.
- 3.3. On peamiseks partneriks personalivaldkonnas asutuse tippjuhtkonnale, teenistuste/struktuuriüksuste juhtidele ning töötajale.
- 3.4. Haldab ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu, koostab ja vormistab või annab sisendi määratud personalipartnerile vormistamiseks struktuurimuudatusi ning tagab nimetatud muudatustest teavituse oma vastutusala piires.
- 3.5. Osaleb personalivaldkonna erinevate arendusprojektide administreerimisel ja elluviimisel, sh tööandja brändi arendamisel, värbamisprotsessi pideval arendamisel ning talentide leidmisel, et tagada ameti tegevuste efektiivsus ja jätkusuutlikus.
- 3.6. Osaleb koostöös struktuuriüksuste juhtidega määratud teenistuse teenistujate ametijuhendite ja teenistuste põhimääruste koostamises ja kaasajastamises ning korraldab nende kinnitamise.
- 3.7. Korraldab koostöös struktuuriüksuste juhtidega määratud teenistuse personali värbamist ja valikut, sh haldab värbamistarkvara ning kasutab oma töös kaasaegseid värbamisturunduse praktikaid.
- 3.8. Nõustab määratud teenistuse teenistujaid personalialastes ja tööõiguslikes küsimustes või dokumentatsiooni vormistamisel.
- 3.9. Teenistuse tööpetsiifikast ning tegevuspiirkonnast lähtuvalt töötab üle-eestiliselt, sh värbab, vajadusel osaleb teenistuste töökoosolekutel või kohtumistel ning tagab teenistujatele

personalipartneriga nn silmast-silma kohtumist ja nõustamist teenistujate tegevuspiirkondades.

- 3.10. Osaleb määratud teenistuse teenistujate sisseelamise - ja ametist lahkumise protsessis.
- 3.11. Administreerib teenistujate tunnustamist vastavalt kinnitatud korrale.
- 3.12. Vormistab määratud teenistuse teenistujate ametisse nimetamise, teenistustingimuste muutmise ja ametist vabastamisega ning töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamisega seotud nõuetekohased dokumendid ning haldab ja menetleb teenistussuhetega seotud muid personalialaseid dokumente vastavalt ameti asjaajamiskorrale.
- 3.13. Hoiab ameti teenistujate ametijuhendid kontrollseisus, osaleb koostöös struktuuriüksuste juhtidega määratud teenistuse teenistujate ametijuhendite ja teenistuste põhimääruste koostamises ja kaasajastamises ning korraldab või edastab määratud personalipartnerile nende kinnitamise.
- 3.14. Osaleb RTK juhitas ameti personaliarvestuses, sh kontrollib määratud teenistuse teenistujate tööjaarvestust.
- 3.15. Haldab koostöövestluste elektroonset keskkonda määratud teenistuse lõikes.
- 3.16. Administreerib, haldab ja kontrollib riigiteenistuja iseteenindusportaali puhkusemooduli kasutamist ja puhkuste ajakava koostamist määratud teenistuse lõikes.
- 3.17. Korraldab määratud teenistuse teenistujate läbipääsusüsteemikaartide (ametitõendid ja läbipääsukaardid) tellimise.
- 3.18. Osaleb ametiüleste, organisatsioonikultuuri toetavate ürituste korraldamisel.
- 3.19. Korraldab personalialaste ja asjaajamisaastal lõpetatud dokumentide arhiivi üleandmise.
- 3.20. Täidab osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas osakonda ja ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonnajuhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud valdkondlikke dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistuslaseid vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülget tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.8. Töödelda personaliandmeid isikuandmete kaitse seadustest ja muudest õigusaktidest lähtuvalt.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus või selle puudumisel kutseharidus ning vastav kvalifikatsioon ja enam kui 3-aastane töökogemus.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head teadmised personalitöö valdkondadest ning vähemalt viimase 3 aasta värbamisturunduse trendidest, praktikast ning värbamiskeskondade haldamisest; head teadmised riigi ning ameti personalipoliitikast; suurepärase suhtlemisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, samuti oskus tulla toime keerukate partneritega või pingeolukordadega; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara ning värbamistarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid7. vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Liis Havi

/Allkirjastatud digitaalselt/