

## Konkursiteated

Avaldamise algus: 12.05.2011

Riigisekretär kuulutab välja avaliku konkursi  
SOTSIAALMINISTEERIUMI  
ARENDUS- JA PERSONALIOSAKONNA PERSONALIJUHI  
ametikohale

Personalijuhi ülesandeks on ministeeriumi strateegilistest eesmärkidest lähtudes tagada ministeeriumi süsteemne, tulemuslikku tegevust toetav ning töötajate rahulolule orienteeritud personalitöö korraldus ja pidev areng.

Kandidaadile esitatavad nõuded:

1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt avaliku halduse, psühholoogia, õigusteaduse või organisatsioonikäitumise valdkonnast);
2. teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses 2 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 3 aastat;
3. vähemalt 2 aastat organisatsiooni või struktuuriüksuse juhtimise kogemust;
4. põhjalikud teadmised inimressursi juhtimisest, organisatsiooniteooriast ja organisatsioonikäitumisest;
5. kaasaegse personalijuhtimise arengusuundade tundmine ning teadmised personalipoliitika kujundamisest ja põhimõtetest sh teadmised personali arendamise valdkonnast;
6. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avalikku teenistust, töö ja teenistussuhteid reguleerivate õigusaktide tundmine;
7. teadmised avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest, arengusuundadest ja avaliku sektori juhtimisest;
8. head teadmised strateegilisest planeerimisest ja juhtimisest, strateegiliste eesmärkide püstitamise oskus sealhulgas oskus korraldada tööprotsesse ja seada prioriteete;
9. finantsjuhtimise üldpõhimõtete hea tundmine, sealhulgas eelarve kujunemise, täitmise, kontrolli ning aruandluse põhimõtete tundmine;
10. Sotsiaalministeeriumi tegevusvaldkonna ja valitsemisala hea tundmine;
11. teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, majanduslikest ja poliitilistest eesmärkidest ning õigussüsteemist;
12. väga head teadmised ametialasest eetikast ja oskus sellest kinni pidada;
13. väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd erinevate struktuuriüksuste ja asutuste vahel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, sealhulgas oskus suhelda avalikkusega;
14. eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008 määruses nr 105 "Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded" sätestatud C1- või sellele vastaval tasemel ja inglise keele oskus kõrgtasemel ning teise võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
15. otsustus- ja vastutusvõime - suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ja oskus põhjendada neid, vastutada otsuste tagajärgede eest;
16. algatusvõime ja innovatiivsus - loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, proaktiivne tegutsemine probleemide vältimiseks, muudatusvajaduse teadvustamise ja muudatuste läbiviimise oskus, arengule orienteeritus;
17. tulemustele orienteeritus ja stressitaluvus - võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, saavutada seatud eesmärgid kasutades efektiivselt organisatsiooni ressursse;
18. organisatsiooniline mõtlemine - võime mõista organisatsioonis toimuvaid protsesse, juhtimisahelaid, organisatsioonikultuuri ja -käitumist ning nende seoseid majandus-, sotsiaalses ja poliitilises keskkonnas toimuvate protsessidega;

19. analüütiline ja kontseptuaalne mõtlemisoskus - suutlikkus analüüsida probleeme ja situatsioone, selgitada välja põhjuslikke seoseid ning prognoosida tagajärgi, hea analüüsi- ja sünteesivõime, intellektuaalne võimekus;
20. orienteeritus töötajate motiveerimisele ja arendamisele - suutlikkus määratleda töötajate arenguvajadus, neid juhendada, anda konstruktiivset tagasisidet, innustada ning arvestada nende arenguvajadusega eesmärkide püstitamisel;
21. kohusetundlikkus, korrektsus, usaldusväarsus.

Personalijuhi palgavahemik on 1247-1669 eurot.

Kandidaatidel palume esitada:

- avaldus;
- elulookirjeldus;
- motivatsioonikiri;
- tunnistuse või diplomi koopia vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
- omakäeline kinnitus, et kandidaat vastab teenistusse asumiseks avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele.

Dokumendid palume esitada 30. maiks 2011. a Sotsiaalministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjonile aadressil Gonsiori 29, Tallinn 15027, märgusõna "PERSONALIJUHT", või e-posti aadressil [katrin.norvet@sm.ee](mailto:katrin.norvet@sm.ee).

Sotsiaalministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimene koosolek toimub 9. juunil 2011. a Tallinnas, Gonsiori 29. Täpsem info telefonil 626 9263.