

JÕHVI VALLAVALITSUSE PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab personalispetsialisti (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, vallasekretäri teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on Jõhvi valla ametiasutuse kantselei (kaasa arvatud hallatavate asutuste juhid) personalialase töö korraldamine ja teostamine ning vallavalitsuse personalipoliitika ja -strateegia väljatöötamine, selle täitmise korraldamine.

3. Tööülesanded

- 3.1 Töötab välja vallavalitsuse personalipoliitika (planeerimine, värbamine ja valik, koolitus jms) ning määratleb personalitööga seotud põhimõtted ja arusaamad, esitab kinnitamiseks vallavalitsusele;
- 3.2 koostab personalialased vallavanema käskkirjad;
- 3.3 koostab töölepingud ja ametijuhendid töötajatele ja hallatavate asutuste juhtidele koostöös vahetu juhi või vallavanemaga;
- 3.4 jälgib ja kontrollib töösisekorra eeskirjadest kinnipidamist ja töödistsipliinõuete täitmist vallavalitsuse ametnike ja töötajate poolt, teeb ettepanekuid töösisekorra eeskirja muutmiseks;
- 3.5 tutvustab ametnikele ja töötajatele tööle asumisel allkirja vastu ametijuhendit ja töökorralduste reegleid ja töösisekorraeeskirju;
- 3.6 seaduses ettenähtud juhtudel vormistab vajalikud kooskõlastused tööinspeksioonis;
- 3.7 peab vallavalitsuse ametnike ja töötajate kohta tööajagraafikut;
- 3.8 koostab personalialaseid aruandeid (aastaruanne, tööjõu liikumine jms);
- 3.9 koostab vallavalitsuse ametnike, töötajate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakavad ja peab vastavat puhkusearvestust;
- 3.10 koostab ja hoiab (seaduses nõutava ajani) ametnike isiklikke toimikuid (teenistuslehti) ning hallatavate asutuste juhtide isiklike toimikuid;
- 3.11 hoiab ametnike ja töötajate tööraamatuid kuni nende väljastamiseni ametnikule või töötajale või üleandamiseni Sotsiaalkindlustusametile;
- 3.12 sisestab teenistujate andmed tööregistrisse;
- 3.13 väljastab vallavalitsuse ametnikele ja töötajatele tõendeid teenistuse ja töötamise kohta;
- 3.14 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.15 täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti vallavanema ja vallasekretäri üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

4. Vastutus

- 4.1 Töötaja vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.3 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Töötajal on õigus kooskõlastatult vallavanemaga osa võtta vallavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;
- 5.2 saada vallavalitsuse teenistujatelt ja töötajatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tööks vajalikku büroo ja kantselei tehnikat, mööblit jt vahendeid;
- 5.4 saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel makstavat lisatasu, toetust ja preemiat;
- 5.5 saada puhkust seaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 5.6 saada tööalast pädevuskoolitust.

6. Nõudmised

- 6.1 Töötajal peab olema vähemalt keskharidus;
- 6.2 valdama eesti ja vene keelt kõnes ja kirjas;
- 6.3 omama asjaajamise alaseid teadmisi ja oskuseid ning kasutama neid oma töös;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Töötaja