

Jõhvi Vallavalitsuse personalijuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab personalijuhi õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Personalijuht allub oma teenistusülesannete täitmisel vallasekretärile või teda asendavale teenistujale.
- 1.3. Personalijuhile määrab vajadusel asendaja vallavanem.
- 1.4. Personalijuhti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Personalijuhi ametikoha eesmärk on Jõhvi Vallavalitsuse kui organisatsiooni ja ametiasutuse personalialase töö juhtimine ja arendamine võrdselt töötajate ja tööandja huvisid arvestades ning õigusaktidest ja arengusuundadest lähtuva personalistrateegia kujundamine ja elluviimine, organisatsioonikultuuri kujundamisele, hoidmisele ja arendamisele kaasaaitamine.

3. Personalijuht oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. juhib vallavalitsuse kui organisatsiooni personalipoliitika kujundamist ja rakendamist kasutades vajadusel regionaal- ja põllumajandusministeeriumi tellitud ja Geomedia OÜ välja töötatud personalijuhtimise mudelit;
- 3.2. koostab personalipoliitika ja selle rakendamiseks vajalikud juhendid ja korrad (personali planeerimine, värbamine, valik, hindamine, ametikohtade hindamine, arendamine, tasustamine, motiveerimine ja ametist lahkumine, vestluste läbiviimine jmt) ning teeb vajadusel ettepanekuid nende uuendamiseks ja/või kaasajastamiseks ning nõustab juhte nende rakendamisel ja teeb järelevalvet nende täitmise üle;
- 3.3. arendab vallavalitsuse teenistujate koolitus- ja motivatsioonisüsteemi, sh töötab välja ning vajadusel uuendab ja kaasajastab koolituste põhimõtted ja koolitustegevuse ning motiveerimise põhimõtted ja tegevuste korralduse reeglistiku;
- 3.4. korraldab vallavalitsuse teenistujate ning vajadusel hallatavate asutuste juhtide arengu-, hindamis-, ja katseajavestluste läbiviimist ning vajadusel juhendab selles vestluste läbiviijaid ning peab lahkumisvestlusi vallavalitsuse teenistusest vabastatud teenistujatega;
- 3.5. koordineerib vallavalitsuse töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
- 3.6. teeb ettepanekuid, koostades selleks vajalike dokumentide projektid, teenistuskohade koosseisu ja personali planeerimise ning ametikohtade hindamise ja töötasustamise põhimõtete väljatöötamises;
- 3.7. nõustab vallavalitsuse juhtkonda, teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte oma vastutusvaldkonna piires;
- 3.8. korraldab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamise ja valiku protsessi koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 3.9. koordineerib teenistujate organisatsiooni sisenemise ja väljumise protsessi;
- 3.10. viib läbi personalialaseid uuringuid (sh töö rahulolu uuringuid);
- 3.11. osaleb sisekommunikatsiooni tegevustes ja osaleb ühisürituste läbiviimisel;
- 3.12. koostab Jõhvi valla ja ametiasutuse valdkondlike õigusaktide eelnõud ning teeb ettepanekuid nende ajakohastamiseks;

- 3.13. organiseerib, korraldab ja viib läbi koolitusi ning hindab koolituste tulemuslikkust;
- 3.14. planeerib iga-aastaselt personali juhtimise ja arendamisega (sh tööohutuse ja -tervishoiuga, koolituse jne) ning arhiivi haldamisega seotud eelarved esitamiseks vallasekretärile ning tagab eelarvevahendite säästliku kasutamise;
- 3.15. esitab valla arengukavasse personalijuhtimist käsitleva peatüki (või punktid) arvestades personali mõjutavaid tegevusi, elanike vajadusi ja ressursi ning selle rakendamise tegevuskava ning teeb iga-aastaselt arengukava ülevaatamise või uuendamise käigus ettepanekuid nende muutmise või kaasajastamise kohta;
- 3.16. rakendab vallavalitsuses palkade läbipaistvuse direktiirivist (EL 2023/970 tulenevaid nõudeid ning nõustab selles hallatavaid asutusi
- 3.17. püstitab ja põhjendab faktipõhiselt ja süstemaatiliselt personalijuhtimise eesmärged valla arengukava, tegevuskava ja personalieelarve koostamisel ning täitmise hindamisel; teeb vajadusel ettepanekuid muudatusi;
- 3.18. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.19. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning vallavanema või vallasekretäri või neid asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Personalijuht peab:

- 4.1 omama kõrgharidust (soovitavalt personalialast või juriidilist) või personalijuhi kutset ning vähemalt kolmeaastast töökogemust personalivaldkonnas;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel;
- 4.3. orienteeruma seadustega omavalitsuse pädevusse antud küsimustes, tundma valdkondlikke õigusakte ja oskama neid rakendada teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;
- 4.5. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, kasutama tööaega efektiivselt ja ametikohale püstitatud eesmärged järgides;
- 4.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 4.7. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutuvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Personalijuht vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitset ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Personalijuhil on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda oma teenistust puudutavate otsuste langetamisel;
- 6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 6.4. teha igasuguseid järelpärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

Personalijuhi seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.