

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 õigusaktides 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 ja korras.

2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide personalialase töö korraldamine ning personalipoliitika ja -strateegia elluviimisele kaasaitamine.

3. Tööülesanded

Personalispetsialist:

- 3.1. peab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide kohta personalialast arvestust personalitarkvaras ning hoiab selles peetava teabe ajakohasena, abistab ja juhendab vallavalitsuse teenistujaid personalitarkvara kasutamisel;
- 3.2. koostab personalialased vallavanema käskkirjad ning suunab need asjasse puutuvatele isikutele läbi dokumendihaldusprogrammi kooskõlastamiseks, teadmiseks ja/või täitmiseks;
- 3.3. tagab vallavalitsuses teenistujate või hallatava asutuse juhi värbamisprotsessi tehnilise teenindamisel lähtuvalt kehtivast korrast;
- 3.4. valmistab ette vallavalitsuse ametnike teenistusse võtmise, teenistussuhte muutmise ja/või teenistusest vabastamisega seotud dokumendid, sh koostab koostöös struktuuriüksuse juhiga ametijuhendi;
- 3.5. koostab koostöös vahetu juhi või vallavanemaga töötajate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide töölepingud nende sõlmimiseks, muutmiseks ja/või lõpetamiseks;
- 3.6. juhendab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte personalitarkvara kasutamisega seonduvates toimingutes;
- 3.7. koostab vajadusel füüsiliste isikute võlaõiguslikud lepingud ning registreerib need dokumendiregistris ja jälgib nende kehtivust;
- 3.8. jälgib ja kontrollib töökorralduse reeglitest kinnipidamist ja töödistsipliininoete täitmist vallavalitsuse ametnike ja töötajate poolt, teeb ettepanekuid töökorralduse reeglite muutmiseks;
- 3.9. peab personalitarkvaras tööohutuse ja töötervishoiu seadusest ning selle alusel antud õigusaktidest lähtuvalt teenistujate tervisekontrolli ja tervise edendamiseks, säilitamiseks või personaalselt töötingimuste parandamiseks antud hüvitiste arvestust ning sisestab töötervishoiuarsti otsused;
- 3.10. hoiustab ja täidab vallavalitsuse teenistujate teenistuslehti ning edastab teenistusest vabastatud ametnike teenistuslehed või nõuab need ametisse nimetamisel välja vastavalt ametiasutuselt;
- 3.11. peab vallavalitsuse ametnike ja töötajate kohta tööajagraafikut;
- 3.12. koostab personalialaseid aruandeid (aastaruanne, tööjõu liikumine jms);
- 3.13. koostab vallavalitsuse ametnike, töötajate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakavad ning peab vastavat puhkusearvestust;
- 3.14. hoiab ametnike ja töötajate tööraamatuid kuni nende väljastamiseni ametnikule või töötajale või üleandmiseni Sotsiaalkindlustusametile;
- 3.15. sisestab teenistujate andmed tööregistrisse;
- 3.16. osaleb koolitustegevuse ja koolituste korraldamisel;

- 3.17. vormistab tööinspeksioonis vajalikud kooskõlastused seaduses ettenähtud juhtudel;
- 3.18. väljastab vajadusel vallavalitsuse teenistujatele tõendeid teenistuse ja töötamise kohta;
- 3.19. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.20. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.21. täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid, samuti vallavanema ja vallasekretäri üldjuhul suuliselt antud ülesandeid.

4. Vastutus

Personalispetsialist vastutab:

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

5. Õigused

Personalispetsialistil on õigus:

- 5.1. kooskõlastatult vallavanemaga osa võtta vallavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;
- 5.2. saada vallavalitsuse teenistujatelt 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

Personalispetsialist peab:

- 6.1. olema vähemalt keskkaridusega ja omama personalitööks vajalikke teadmisi, eelistatult omama personalispetsialisti kutset ning vähemalt kaheaastast valdkondlikku töökogemust avalikus teenistuses;
- 6.2. valdama eesti ja vene keelt kõnes ja kirjas;
- 6.3. omama teabehalduse alaseid teadmisi ja oskuseid;
- 6.4. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide (Windows jm) 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallo Reimaa

(kuupäev digitaalallkirjas)

(allkirjastatud digitaalselt)

Natalia Agejeva