

MULGI VALLAVALITSUSE PERSONALISPESIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	personalispetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Asend struktuuris	ametnik
Kellele allub:	vallasekretärile
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallasekretär, jurist
Keda asendab:	vallasekretäri, juristi

Personalispetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Personalispetsialisti ametikoha eesmärgiks on Mulgi Vallavalitsuse (ametiasutuse) ja Mulgi Vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide personalitöö ning ametiasutuse töötervishoiulase töö korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED

Personalispetsialisti ametiülesanded on ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide personalitöö korraldamine ja personalialase dokumentatsiooni vormistamine sh:

- 3.1 värbamis- ja valikuprotsesside korraldamine ja läbiviimine;
- 3.2 personali puudutavate dokumentide vormistamine ja haldamine;
- 3.3 juhtide nõustamine avaliku teenistuse ja tööõiguse küsimustes;
- 3.4 personaliarvestus ja -andmete haldamine;
- 3.5 personaliprotsesside kirjeldamine ja arendamine;
- 3.6 koolitus-, arendus- ja ühistegevuste korraldamine;
- 3.7 personaliuuringute läbiviimine;
- 3.8 personalialaste käskkirjade, dokumentide, lepingute jmt vormistamine ja haldamine ning personalialase informatsiooni edastamine valla veebilehel avaldamiseks;
- 3.9 teenistuslehtede täitmine;
- 3.10 personalitööd puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.11 personalialaste kordade, juhendite jm koostamine ja teenistujatele tutvustamine;
- 3.12 ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava koostamine, puhkuste vormistamine ja puhkuste arvestuse pidamine;
- 3.13 koostöös valdkonnajuhtidega ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine;
- 3.14 personalitööalane kirjavahetus (sh tõendid, teatised);
- 3.15 ametiasutuses võlaõigusliku lepingu alusel töötajatele lepingute koostamine ja lepingute sõlmimise korraldamine;
- 3.16 ametiasutuse teenistujate, sh võlaõiguslike lepingute alusel töötajate andmete kandmine töötajate registrisse;
- 3.17 teenistujate tähtpäevade meeles pidamine ja tunnustamiseks ettepanekute tegemine (sünnipäeva õnnitlused, rahvakalendri tähtpäevad, uue teenistuja tööle tulemine, teenistuja lahkumine jms);
- 3.18 katseajavestluste üle arvestuse pidamine;

- 3.19 personalialase dokumentatsiooni, sh võlaõiguslike lepingute säilitamine ja üleandmine ametiasutuse arhiivi;
- 3.20 töötervishoiualaste tegevuste korraldamine;
- 3.21 perekonnaseisuametnikuna sündide registreerimine ja sünitõendite väljastamine;
- 3.22 elukohateadete menetlemine;
- 3.23 rahvastikuregistrist päringute tegemine ja vastavate tõendite väljastamine;
- 3.24 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema ja/või vallasekretäri seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Personalispetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Personalispetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Personalispetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1 kõrgharidus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nende orienteerumine;
- 7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud personalispetsialistile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

personalispetsialist (allkiri, kuupäev)