

# **Põlva Vallavalitsuse kantselei personalispetsialisti ametijuhend**

## **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse kantselei

## **2. Ametikoht**

Personalispetsialist

## **3. Ametikoha põhieesmärk**

Personalispetsialisti ametikoha eesmärk personalialase töö korraldamine Põlva Vallavalitsuses.

## **4. Alluvus**

4.1. vahetu juht on vallasekretär;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

## **5. Asendamine**

5.1. Personalispetsialisti asendab vallasekretär või jurist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;

5.2. Personalispetsialist asendab sekretäri või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

## **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

6.1. Personalispetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Kui personalispetsialistil puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.

6.2. Personalispetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Personalispetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Personalispetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

## **7. Teenistusülesanded**

7.1. valmistab ette ja esitab vallasekretärile kooskõlastamiseks personalialased käskkirjad;

7.2. korraldab koostöös vallasekretäri ja personali värbamise ja valimise protseduurid ja arenguvestluste läbiviimist;

7.3. koostab koostöös struktuuriüksuste juhtidega ametijuhendid. Jälgib ja kontrollib, et ametijuhendid oleksid ajakohased;

- 7.4. kontrollib teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu, tutvustab allkirja vastu vallavalitsuse töökorralduse juhendeid. Korraldab uue teenistuja organisatsioonikultuuriga tutvustamise;
- 7.5. valmistab ette ja esitab vallasekretärile kooskõlastamiseks vallavalitsuse ametnike teenistusse võtmise ning teenistusest vabastamise dokumendid ning vallavalitsuse töötajate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide värbamise dokumendid ning töötajate töölepingud nende sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks;
- 7.6. täidab vallavalitsuse teenistujate teenistuslehti;
- 7.7. tegeleb personaliarvestusega, koostab ja esitab personalistatistika aruandeid;
- 7.8. hoiab aktuaalsena ja tagab personalialase teabe õigsuse Põlva valla kodulehel;
- 7.9. korrastab personalidokumendid ja annab need üle arhiveerimiseks;
- 7.10. vabade ameti- või töökohtade kohta konkursiteadete sisestamine konkursiveebi ja konkursiteate edastamine avaliku teabe spetsialistile nende avaldamiseks Põlva valla veebilehel;
- 7.11. koostab puhkuste ajakava, korraldab teenistujate puhkuste vormistamist, peab puhkuste kasutamise arvestust ning teeb jaanuarikuus puhkuste inventuuri;
- 7.12. korraldab koostöös struktuuriüksuste juhtidega töötute, kutse- või kõrgkooli õpilaste tööpraktikale rakendamist vallavalitsuses;
- 7.13. osaleb teenistus- ja töösuhteid reguleerivate õigus- ja haldusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 7.14. teavitab vallavalitsuse teenistujaid uuendustest teenistus- ja töösuhteid reguleerivates õigusaktides;
- 7.15. tööaja arvestustabeli koostamine;
- 7.16. töötõendite koostamine ja väljastamine;
- 7.17. koosolekute ja nõupidamiste protokollimine;
- 7.18. organisatsiooni ühisürituste ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamise (sh teenistujatele lilled, õnnitluskaartide hankimine);
- 7.19. töökeskkonnaalase töö korraldamine sh teenistujate esmase ja perioodilise tervisekontrolli korraldamine;
- 7.20. vormistab vallavalitsuse aukirjad ja vallavanema tänukirjad;
- 7.21. ajalehtede ja erialase kirjanduse tellimine;
- 7.22. veeautomaatide veega varustamise korraldamine;
- 7.23. paljundusmasina ja printerite toonerite vahetuse korraldamine; kontoritehnika hooldustööde korraldamine;
- 7.24. vallavalitsuse varustamine vajalike kantseleitarvete ning muude tarvikutega;
- 7.25. koostab tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.26. vallasekretäri ülesandel nõupidamiste ja koosolekute ette valmistamine ning vajadusel protokollimine;
- 7.27. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 7.28. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 7.29. täidab vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid.

## **8. Õigused**

Personalispetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;

- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

## **9. Vastutus**

Personalispetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.