

ELVA VALLAVALITSUS  
**PERSONALISPETSIALIST**  
Ametijuhend

<b>1. Üldosa</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Personalispetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3 VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4 ASENDAB	Registripidajat
1.5 ASENDAJA	Vallasekretäri ettepanekul määratud isik

<b>2. Töökoha eesmärk</b>
Personalitöö korraldamine vallavalitsuses, et tagada vallavalitsuse eesmärkide ja tulemuslikkuse täitmiseks asjatundlik ja motiveeritud personal.

<b>3. Tööülesanded</b>
<p>3.1. Osaleb vallavalitsuse personalipoliitika väljatöötamisel ja personalipoliitika elluviimisel.</p> <p>3.2. Osaleb vallavalitsuse motivatsiooni- ja palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel ja rakendamisel.</p> <p>3.3. Korraldab personali värbamise ja valiku läbiviimise koostöös osakonna juhtidega.</p> <p>3.4. Arengu-, katseaja lõpuvestluste ja lahkumisvestluste põhimõtete väljatöötamine, läbiviimise korraldamine ja koordineerimine, tulemuste analüüsimine.</p> <p>3.5. Korraldab personali organisatsiooni sisenemise ja väljumise protsessi, sh tutvustab ametiasutuse vastavaid kordasid ja organisatsioonikultuuri.</p> <p>3.6. Peab personaliarvestust (sh hallatavate asutuste juhtide).</p> <p>3.7. Vormistab personalidokumendid, sh lähetuse ja sõidukompensatsiooni määramisega seonduv.</p> <p>3.8. Koostab personalialased aruanded ja analüüsid.</p> <p>3.9. Nõustab vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhte personalitöö alastes küsimustes.</p> <p>3.10. Planeerib ja vajadusel korraldab koolitusi ja ühisüritusi.</p> <p>3.11. Peab puhkusearvestust, koostab puhkuste ajakava, koostab puhkusele lubamise dokumendid.</p> <p>3.12. Koostab teenistujate ametijuhendid ja jälgib nende ajakohasust koos vastava osakonna juhatajaga.</p> <p>3.13. Koordineerib asutuses praktikal olijate tööd.</p> <p>3.14. Koordineerib personali tervise- ja tööohutusalast tööd, suunab töötervishoiuarstile, vormistab prillide maksumuse hüvitamiseks dokumendid.</p> <p>3.15. Korraldab personaliga seotud sisekommunikatsiooni.</p> <p>3.16. Korraldab meeskonnasisese rahuloluküsitluse läbiviimise, analüüsimise, tegevuste planeerimise ning koordineerimise koostöös juhtidega.</p> <p>3.17. Hoiab aktuaalsena ja tagab personalialase teabe õigsuse valla kodulehel;</p> <p>3.18. Täidab töökeskkonnaspetsialisti (-volniku) ülesandeid;</p> <p>3.19. Täidab vallasekretäri, vallavanema või nende asendajate poolt antud muid ühekordseid korraldusi.</p>

<b>4. Õigused</b>
<p>4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p>

- 4.5 Tega ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.  
4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

### 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.  
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.  
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.  
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.  
5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.  
5.6 Vastutab, kui ei ole teavitanud vahetut juhti või ametiasutuses määratud muud isikut endaga seotud huvide konflikti ohust või võimalikest rikkumistest.

### 6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Kõrgharidus või keskeriharidus vastavalt ametikoha nõuetele.
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes või kirjas.
6.3 Töökogemus	Avalikus sektoris töötamise kogemus.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, korrektne, kiire, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------