

PERSONALIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Personalipartner
Kes asendab	Personalipartner või vallasekretäri ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Personalipartnerit või vallasekretäri ettepanekul määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada vallavalitsuse ja hallatavate asutuste eesmärkide saavutamist ja tulemuslikku tegevust toetav personalijuhtimine.
--

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Vallavalitsuse personalipoliitika strateegiliste eesmärkide väljatöötamine, perioodiline uuendamine ning elluviimise korraldamine. Hallatavate asutuste personalipoliitiliste ja valitsemisala-üleste põhimõtete väljatöötamine koostöös asutuste juhtidega.	Vallavalitsuse personalipoliitika on välja töötatud, vajadusel uuendatud ja seda rakendatakse organisatsiooniüleselt. Personalipoliitilised valitsemisala-ülesed üldpõhimõtted hallatavate asutuste juhtidega on kokku lepitud, vajadusel kinnitatud ja neid rakendatakse.
3.2 Valdkondlike töökordade, -juhendite, protsessikirjelduste ja -plaanide (sh palgajuhend, värbamise-, koolituste-, töotervishoiu- ja töötajate heaolu tagamise põhimõtted, koostöövestluste läbiviimise töökord ja vastavad protsessikirjeldused, iga-aastane koolitusplaan jne) väljatöötamine ja rakendamine	3.2 Töökorrad, protsessikirjeldused ja juhendid olemas, need lähtuvad kehtivast seadusandlusest ja kokkulepitud personalipoliitika põhimõtetest. Koolitusplaan iga-aastaselt koostatud ja koolitused aasta jooksul läbi viidud.
3.3 Vallavalitsuse personalikulude eelarve koostamine valla eelarve sisendina, personalieelarve täitmise jooksev jälgimine ning vastutus selle täitmise eest.	3.3 Personalikulude eelarve võimaldab kvaliteetselt läbi viia värbamisi, koolitustegevusi, eelarve täitmise jälgimine toimub jooksvalt koostöös rahandusosakonna juhatajaga.

PERSONALIJUHT

3.4 Vajadusel personali värbamise ja valiku läbiviimine koostöös struktuuriüksuste juhtidega.	3.4 Värbamised ja koolitused korrektselt läbi viidud, tagatud on kompetentse personali olemasolu.
3.5 Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine kõigis personalivaldkonda puudutavates küsimustes.	3.5 Kvaliteetne nõustamine.
3.6 Personalialaste aruannete ja analüüside koostamine.	3.6 Nii keskvalitsuse poolt riiklikud kui ka Vallavalitsuse sisesed statistilised aruanded on korrektselt ja vastavalt kehtestatud tähtaegadele esitatud.
3.7 Vajadusel personalipartneri asendamine kõikides tema töövaldkondades.	3.7 Korrektselt läbiviidud tegevused.
3.8 Muud ülesanded: - Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	3.8 Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Personalijuhil on kohustus:

4.1 Täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.

4.2 Õigeaegselt informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.

4.3 Hoida talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega (eriliiki isikuandmed) teavet jms konfidentsiaalset informatsiooni.

4.4 Vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Personalijuhil on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.

5.3 Teha ettepanekuid oma pädevuse kuuluvast valdkonnast töö parendamiseks ja edendamiseks.

5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

PERSONALIJUHT

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
6.2 Eelnev töökogemus kogu personalivaldkonna või ühe alamvaldkonna (koolitus, arendus, töösuhted või värbamine) juhtimisel vähemalt 5 aastat.
6.3 Teadmised: 6.3.1 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tööõigust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; 6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 6.3.3 põhjalikud teadmised personalijuhtimises; 6.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.
6.4 Eesti keele oskus vähemalt C1 ja inglise keele oskus vähemalt B2 ametialase sõnavara valdamisega.
6.5 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiasid ja -vahendeid, teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude ja registrite (Persona) ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.6 Kompetentsid: 6.6.1 Oskus eesmärgistada töötajate tööd ja seada sellele kvaliteedikriteeriume, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse ning planeerida tööde täitmiseks vajalik optimaalne ressurss. 6.6.2 Väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, koostöövõime ja lahendustele orienteeritus. Väga hea eestvedamise ja muudatuste juhtimise oskus. 6.6.3 Oskus suunata inimesi omavahelisele koostööle ja teadmiste jagamisele ning luua tõhus sisekommunikatsioon. 6.6.4. Oskus motiveerida meeskonna liikmeid, luua meeskonnas hea sisekliima. 6.6.5 Oskus tulla toime keerukate olukordadega. 6.6.6 Täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi ja teadmisi.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev