

AMETIJUHEND

PERSONALIJUHT

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tagada vallavalitsuse eesmärkide saavutamist ja tulemuslikku tegevust toetav personalitöö korraldus
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Vallavalitsuse personalipoliitika väljatöötamine ning selle elluviimise korraldamine	Personalistrateegia on olemas ja seda rakendatakse
3.2 Vallavalitsuse motivatsiooni- ja palgasüsteemi üldiste põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine	Motivatsiooni- ja palgasüsteem on olemas, asutusele sobiv ja rakendatud. Mitterahalised motivaatorid on korraldatud.
3.3 Personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine, värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamine ning personali värbamise ja valiku läbiviimine koostöös struktuuriüksuste juhtidega	<ul style="list-style-type: none"> • Värbamise ja valiku põhimõtted on välja töötatud ja neid järgitakse; • vallavalitsuse teenistujate struktuur ja koosseis vastab asutuse vajadustele; • värbamised (sh avalikud konkursid) on läbi viidud nõuetekohaselt ja asutuse vajadustest lähtuvalt, mis tagavad parimate kandidaatide valiku; • koosseis on komplekteeritud kompetentse personaliga.

PERSONALIJUHT

<p>3.4 Personalieelarve koostamine valla eelarve sisendina ja osana igaaastasest eelarvest ning selle täitmise eest vastutamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt; • tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires.
<p>3.5 Personaliarvestuse pidamine</p>	<p>Vallavalitsuse (VV) personaliarvestus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koosseis ja palgaastmestik on kontrollseisus; • andmed personaliarvestusprogrammis Persona on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine personaliarvestusprogrammi Persona toimub regulaarselt; • on olemas pidev ülevaade kasutatud ja kasutamata puhkusest; • personali- ja kontaktandmete muudatused on edastatud veebilehel avaldamiseks hiljemalt muudatuse toimumisele järgneval päeval.
<p>3.6 Teenistujate organisatsiooni sisenemise ja väljumise protsessi koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uutele teenistujatele luuakse eeldused kiireks kohanemiseks ja panustama hakkamiseks; • esmane juhendamine on uutele teenistujale läbi viidud vastavalt kehtivale korrale; • lahkumisvestlused on kõigiga läbi viidud soovitud viisil; • vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud; • lahkumisvestluste kokkuvõtte struktuuriüksuste juhtidele on ülevaatlik; • lahkujad tunnevad, et neist hoolitakse ja nende panust hinnatakse.
<p>3.7 Koolituste planeerimine ja korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koolitusprioriteedid ja -põhimõtted vastavad asutuse arenguvajadustele; • koolituskava vastab eelarvele ja asutuse arenguvajadustele.
<p>3.8 Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö alastes küsimustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juhid on saanud kvaliteetsset nõu, mille põhjal personali puudutavaid otsuseid langetada, • hallatavate asutuste juhtidel on teadmine personalijuhtimise parimatest praktikatest, samuti vajadusel nõu ja tugi personaliteemadel kaasa rääkimisel.
<p>3.9 Personalidokumentide vormistamine</p>	<p>Personalidokumendid on vormistatud ja menetletud korrektselt, õigeaegselt ja vastavuses õigusaktidega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personalialased korrad, juhendid ja eeskirjad on koostatud, toimub täiendamine

PERSONALIJUHT

	<p>ja teenistujatele tutvustamine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • teenistusse võetava isikuga on kokku lepitud nõutavate dokumentide esitamise tähtaeg; • käskkirjad ja töölepingud vastavad seaduses sätestatud nõuetele, on kooskõlastatud asjasse puutuvate isikutega ning esitatud allakirjutamiseks kõikide vajalike dokumentidega; • dokumendid on teatavaks tehtud ning edastatud asjaomastele vallavalitsuse asjaajamiskorras ettenähtud korras, • uuele töötajale on allkirja vastu tutvustatud sisekorraeeskirja, ametijuhendit, asjaajamise korda; • teenistujate teenistuslehed on komplekteeritud ja korrektselt täidetud; • tõendite ja kirjade projektid on koostatud ja esitatud korralduse andnud isikuga kokkulepitud tähtajal ja viisil.
3.10 Personalialaste aruannete ja analüüside koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riiklikud statistilised aruanded on täpselt esitatud vastavalt kehtestatud tähtaegadele, • VV sisesed aruanded ja analüüsid vastavad asutuse vajadustele ja on esitatud korralduse andnud isikuga kokkulepitud tähtajal
3.11 Tööajaarvestuse tabelite koostamine	<p>Vallavalitsuse üldjuhtimise ja struktuuriüksuste tööajaarvestuse tabelid on igakuiselt koostatud ning esitatud rahandusosakonnale.</p>
3.12 Puhkusearvestuse pidamine ja puhkuste ajakava koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • Puhkusearvestus on korrektne ja puhkuste ajakava on tähtaegselt koostatud; • ajakava muudatused on vormistatud ja menetletud vastavalt korrale; • andmed on esitatud tähtaegselt rahandusosakonnale.
3.13 Praktika koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Praktika toimub vastavalt praktikakorraldusele; • info praktikasoovide kohta on edastatud struktuuriüksuste juhtidele; • praktikantidele on taotletud vajalikud juurdepääsud; • praktikantidega on vajalikud dokumendid vormistatud; • ülevaade vallavalitsuses toimunud praktikatest on olemas
3.14 Ametijuhendite koostamine	<p>Koostöös vastava struktuuriüksuse juhiga on ametijuhendid koostatud või uuendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele või muutunud protseduuridele.</p>

PERSONALIJUHT

3.15 Arenguveestluste läbiviimise korraldamine	Arenguveestlused on läbi viidud, arenguveestlustelt kerkinud koolitusvajadus on kaardistatud ning võetud aluseks koolitusplaani väljatöötamisel.
3.16 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">• Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikku registrisse andmete ja muudatuste esitamine;• Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;• Vallavanema ja vallasekretäri suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Personalijuhil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 hoida talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teavet jms konfidentsiaalset informatsiooni;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Personalijuhil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete 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 kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.4 vallasekretäriilt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantsleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 kõrgharidus;

6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni

PERSONALIJUHT

ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
6.6 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;
6.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.8 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
6.9 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.12 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev