

PERSONALIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus: Põhja-Sakala vallavalitsuse kantselei

Ametikoht: personalijuht, ametnik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Allub: vallasekretärile

Asendab: vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

Asendaja: vallasekretär või jurist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtide personalitöö juhtimine ja korraldamine, sh asutuse eesmärkide saavutamist toetava personali- ja halduspoliitika kujundamine ning süsteemse personalijuhtimise ja haldusteenuse korralduse tagamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 juhib ja korraldab vallavalitsuse ning hallatavate asutuste juhtide personalitööd;
- 3.2 töötab välja vallavalitsuse personalipoliitika koostöös juhtidega ning korraldab selle elluviimise;
- 3.3 arendab ja analüüsib personalivaldkonda;
- 3.4 koostab vallavalitsuse personalieelarve, jälgib ja kontrollib selle täitmist;
- 3.5 peab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestust;
- 3.6 korraldab värbamist ja valikut;
- 3.7 planeerib ja korraldab koolitusi;
- 3.8 nõustab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte personalitöö alastes küsimustes ning juhib personalitööd puudutavat sisekommunikatsiooni;
- 3.9 koostab personalialaseid aruandeid ja analüüse;
- 3.10 koordineerib praktikat;
- 3.11 korraldab arenguevestluste läbiviimist;
- 3.12 täidab vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.5 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike

vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;

4.9 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused.

5. VASTUTUS

5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 vallavalitsuse poolt sätestatud infoturbepoliitika nõuete täitmise eest;

5.5 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;

5.6 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevate kohustuste eest vastutamine.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 kõrgharidus või vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine selles ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;

6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

6.5 hea suhtlemisoskus;

6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

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

6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Personalijuht juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning tehakse vajadusel muudatused. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

.....
(nimi, kuupäev)