

Põlva Vallavalitsuse personalijuhi ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ametiasutus

2. Ametikoht

Personalijuht

3. Ametikoha põhieesmärk

Personalijuhi ametikoha eesmärk on korraldada ja arendada Põlva Vallavalitsuse ametiasutuse personalitööd, arvestades tasakaalustatult teenistujate ja tööandja huve, kujundada ja ellu viia õigusaktidest ning arengusuundadest lähtuvat personalistrateegiat, toetada organisatsioonikultuuri kujundamist, hoidmist ja arendamist ning nõustada vallavalitsuse hallatavaid asutusi personalitöö korraldamisel.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallavanem;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. personalijuhti asendab vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja;

5.2. personalijuht asendab vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Personalijuhil peab olema kõrgharidus või vähemalt kaheaastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Personalijuht tunneb:

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

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

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

6.2.4. asutuse asjaajamisele, dokumendihaldusele ja teabehaldusele kehtestatud nõudeid;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Personalijuht oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme, andmekogusid ning teisi tööks vajalikke infosüsteeme;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud nõudeid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.3.4. inglise keelt vähemalt B1-tasemel.

6.4. Personalijuhil peab olema väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea väljendus- ja kuulumisoskus, analüüsi-, otsustus- ja vastutusvõime, oskus eristada olulist, säilitada probleemsetes olukordades rahu ning hoida konfidentsiaalset teavet. Personalijuht peab olema lojaalne, kohusetundlik ja usaldusväärne ning suutma oma pädevuse piires iseseisvalt otsuseid teha, nende tagajärgi ette näha ja nende eest vastutada.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. personalihalduse ja -arvestuse korraldamine ametiasutuses ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide puhul, sealhulgas:
 - 7.1.1. personalialaste käskkirjade nõuetekohane vormistamine;
 - 7.1.2. töölepingute, võlaõiguslike lepingute ja nende lisade vormistamine;
 - 7.1.3. vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede täitmine;
 - 7.1.4. puhkuste ajakava koostamine, muudatuste vormistamine ja puhkuste kasutamise üle arvestuse pidamine;
 - 7.1.5. personalistatistika aruannete koostamine;
 - 7.1.6. igakuiste tööajaarvestustabelite koostamine ja edastamine palgaarvestusse;
 - 7.1.7. ametitõendite koostamine ja väljastamine;
 - 7.1.8. vallavanema tänukirjade vormistamine;
- 7.2. ametiasutuse personalistrateegia ja personalitöö põhimõtete väljatöötamine, elluviimine ning ajakohastamine;
- 7.3. teenistujate tööle asumise ja teenistus- või töösuhte lõpetamise protsesside koordineerimine;
- 7.4. uute teenistujate sisseelamisprogrammi väljatöötamine, rakendamine ja arendamine ning sisseelamistegevuste koordineerimine koostöös vahetute juhtidega;
- 7.5. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitööalastes küsimustes;
- 7.6. vallavanema ülesandel või hallatava asutuse juhi taotlusel hallatavas asutuses kohapealse personalitöölase nõustamise ja personalidokumentide ülevaatuse läbiviimine, sealhulgas töölepingute, ametijuhendite ning muude personalidokumentide nõuetele vastavuse hindamine ja parendusettepanekute tegemine;
- 7.7. teenistujate ametijuhendite koostamine ja vormistamine struktuuriüksuste juhtide ettepanekute alusel;
- 7.8. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamis- ja valikuprotsessi korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 7.9. vallavalitsuse teenistujate ning vajadusel hallatavate asutuste juhtide arengu-, hindamis- ja katseajavestluste korraldamine ning vestluste läbiviijate juhendamine;
- 7.10. teenistus- ja töösuhteid reguleerivate õigus- ja haldusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine;
- 7.11. töötervishoiu ja tööohutuse valdkonna töö korraldamine, sealhulgas teenistujate esmase ja perioodilise tervisekontrolli korraldamine;
- 7.12. personalialaste uuringute, sealhulgas töörahulolu-uuringute korraldamine;
- 7.13. kutse- ja kõrgkoolide õppurite praktika korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 7.14. personalialase teabe õigsuse ja ajakohasuse tagamine Põlva valla kodulehel;
- 7.15. vallavalitsuse teenistujate teavitamine teenistus- ja töösuhteid reguleerivate õigusaktide muudatustest;
- 7.16. vallavalitsuse teenistujate kooolitus- ja motivatsioonisüsteemi arendamine ning motiveerimise põhimõtete ja tegevuste korraldamise reeglistiku juurutamine;
- 7.17. organisatsioonikultuuri ja tööandja maine kujundamise, hoidmise ja arendamisega seotud tegevuste koordineerimine;
- 7.18. teenistujate motivatsiooni-, meeskonna- ja ühisürituste kavandamine, ettevalmistamine ning läbiviimine;
- 7.19. teenistujate tähtpäevadel õnnitlemise korraldamine;
- 7.20. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.21. tööalaste teadmiste ja oskuste säilitamine ning arendamine;
- 7.22. ilma erikorralduseta selliste ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.23. vallavanema antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine.

8. Õigused

Personalijuhil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse eelarvelistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, teistelt pädevatelt isikutelt ning riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 8.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha vallavanemale ettepanekuid personalitöö ja teenistuse paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.

9. Vastutus

Personalijuht vastutab:

- 9.1. teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja erapooletu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise nõuetekohasuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise, korrasoleku ja sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud või muul alusel juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 9.7. talle antud kasutajatunnuste, salasõnade ja muude autentimisvahendite turvalise kasutamise ning kõrvaliste isikute tööarvutitele, infosüsteemidele ja andmekogudele juurdepääsu vältimise eest;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk avaliku teenistuse seaduse § 52 lõikes 3 sätestatud juhul.