

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	personalispetsialist
<b>2. Struktuuriüksus</b>	Vallakantselei
<b>3. Teenistusvaldkond</b>	personalitöö
<b>4. Otsene juht:</b>	vallasekretär
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallasekretäri ettepanekul vallavanema käskkirjaga. Vastava kvalifikatsiooni omamisel asendab vajadusel vallasekretäri.
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem, kuulunud ära vallasekretäri arvamuse
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse personalitöö teostamine ning valla asutuste nõustamine personalitöö valdkonnas.  
Vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamise korraldamisel.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Organisatsiooniline töö	1. Korraldab ja kontrollib personalialaste dokumentide nõuetekohast täitmist; 2. Teostab personalitööd puudutavatest õigusaktidest tulenevaid toiminguid ning vajadusel vormistab ja esitab personalitöö toimingute kohta aruandeid.
2. Töö personalispetsialistina	1. <u>Vallavalitsuse ametnike ja teenistujate, valla asutuste juhatajate:</u> 1) tööle/teenistusse võtmise vormistamine; 2) tööstaaži/teenistustaaži arvestuse pidamine; 3) personali statistika pidamine ja personali aruannete koostamine; 4) töölt/teenistusest vabastamise vormistamine; 5) personalitööd puudutavate eelnõude ettevalmistamine; 6) teenistuslehtede täitmine; 7) tööajaarvestuse pidamine. 2. <u>Puhkusegraafikute koostamine</u> 1) puhkuseaja arvestuse pidamine; 2) puhkuse käskkirjade vormistamine. 3. <u>Vallavalitsuse ametnike koolituse korraldamine:</u> 1) koolituskava koostamine eelarveaastaks; 2) koolituskava täitmise jälgimine; 3) koolituste kooskõlastamine vallasekretäri, ametijuhatajate ja

	<p>vajadusel vallavanemaga.</p> <p>4. <u>Vallavalitsuse töötajate lähetuste korraldamine:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lähetuste eelarve koostamine;</li> <li>2) lähetuste vormistamine;</li> <li>3) lähetuste arvestuse pidamine töötajate lõikes;</li> <li>4) lähetuste kooskõlastamine vallavanema, valitsuse liikmete ja ametijuhatajatega.</li> </ol> <p>5. Töökeskkonnaspetsialisti ametiülesannete täitmine:</p> <p>6. Vallavalitsuse nimel avalduste, taotluste esitamine Eesti Töötukassale.</p> <p>7. <u>Vallavalitsuse töötajate tunnustamine tähtpäevadel ja selle korraldamine:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) meenete ja tänukirjade organiseerimine;</li> <li>2) vastavate käskkirjade koostamine;</li> <li>3) sünnipäevade ja tähtpäevade arvestuse pidamine;</li> <li>4) arvestuse pidamine ka valla asutuste juhtide kohta;</li> <li>5) valla aukodanike ja teenekate kodanike tunnustamise korraldamine.</li> </ol> <p>8. Lillede ja lilleseadete organiseerimine: lillede tellimine ja kuludokumentide jälgimine</p> <p>9. Personalialaste infotundide korraldamine</p> <p>10. Ettepanekute tegemine vallasekretärile ja vallavanemale personalitöö paremaks korraldamiseks.</p> <p>11. Valla asutuste konsulteerimine personalitöös.</p> <p>12. Vallavalitsuse töötajate ühisürituste korraldamises osalemine.</p> <p>13. <u>Vallavalitsuse personali tööd puudutavate aktide väljatöötamisel osalemine:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Palgajuhend;</li> <li>2) lähetuste kord;</li> <li>3) sõidukite kasutuse kord;</li> <li>4) muud aktid</li> </ol> <p>14. Valla kasutuses olevate sõidukite, kütusekaartide, mobiiltelefonide kasutusse andmise vormistamine ja nõuetekohase kasutamise jälgimine.</p> <p>15. Vallavalitsuse töötajate varustamine isikuga seotud töövahendite varustamisel (nimepitsatid, visiitkaardid, ukseksildid jms).</p> <p>16. Muude vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri pandud ülesannete täitmine</p>
3. Asjaajamine, aruandlus	Esindab kantseleid oma ülesannete täitmisel ning esitab aruandlusi personalitöö toimingute kohta.
4. Erinõuded	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</li> <li>2) Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</li> </ol>

## IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	tööraamatu kannetel, teenistuslehtedel, koolituse ja lähetusega seotud dokumentidel ja muudel ametialastel dokumentidel.
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	Asjaajamis- ja personalitööks vajalike õigusaktide, eeskirjade ja juhendite väljatöötamise ja kehtestamise kohta.
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

### 1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1.1. Haridus:</b>	kõrgharidus
<b>1.2. Ametioskused:</b>	personalitööd puudutavate õigusaktide tundmine, hea arvuti kasutamise oskus.
<b>1.3. Võõrkeelte oskus:</b>	Soovitavalt inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
<b>1.4. Suhtlemisoskus:</b>	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus, stressitaluvus.
<b>1.5. Eelnev töökogemus:</b>	Personalitöö kogemus vähemalt 3 aastat.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev