

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Personalispetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette personalispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Personalispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Personalispetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärgiks on kogu ametiasutuse ja hallatavate asutuste/ettevõtete juhtidega seonduva personalialase töö korraldamine ja teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse ametnike, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide, töötajate ja abiteenistujate personalialase dokumentatsiooni vormistamine ja haldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.	Personalialane dokumentatsioon on koostatud vastavalt õigusaktidele, korrektselt ja tähtajaliselt; Toimub dokumentide täiendamine, uuendamine ja loomine vastavalt vajadusele; Personalidokumentide sisu on tutvustatud ja selgitatud asjasse puutuvatele isikutele; käskkirjad ja lepingud vastavad seaduses sätestatud nõuetele, on kooskõlastatud asjasse puutuvate isikutega ning esitatud allakirjutamiseks kõikide vajalike dokumentidega; ametijuhendid on koostatud või uuendatud koostöös vastava osakonna juhataja või vallavanemaga
3.2 Teenistuslehtede hoidmine, täitmine ja	ametnike teenistuslehed on korrektselt hoitud,

väljastamine. Teenistujate isiklike toimikute pidamine.	täidetud ja edastatud; personali toimikud on nõuetekohaselt peetud ning arhiveeritud; personali muudatused on edastatud veebilehel avaldamiseks hiljemalt muudatuse toimumisele järgneval päeval
3.3 Personalialaste aruannete ja analüüside koostamine	statistilised aruanded on esitatud vastavalt kehtestatud tähtaegadele; aruanded ja analüüsid on esitatud korralduse andnud isikuga kokkulepitud tähtajal
3.4 Personaliarvestuse pidamine ja tööjaarvestuse pidamine	teenistujate andmed on ülevaatlikud, hõlpsalt hallatavad ja korrektsed; igakuine tööjaarvestus on korrektne; töötajate andmed on edastatud e-maksuameti töötajate registrisse (TÖR)
3.5 Personali puhkusekorraldus	Puhkuste käskkirjad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud; puhkusearvestus on korrektne ja iga-aastane; puhkuste ajakava on koostatud hiljemalt esimese kvartali lõpuks; rahandusosakonna jaoks olulised andmed on edastatud õigeaegselt;
3.6 Personali koolituste ja arendustegevuste planeerimine ja korraldamine, lähetuste korraldus	Koolitusprioriteedid ja –põhimõtted vastavad asutuse arenguvajadusele ja eelarvele; Koolituse arvestus on korraldatud ja ülevaade koolitusplaanidest ning läbitud koolitustest on olemas; koolitused ja lähetused on korrektselt tööajakavas fikseeritud;
3.7 Personalialaste avalduste, tõendite koostamine ja väljastamine Sotsiaalkindlustusametile, Töötukassale jt.	Avaldused ja tõendid on korrektselt koostatud ja õigeaegselt väljastatud
3.8 Arenguestluste korra väljatöötamine ja läbiviimise korraldamine	Arenguestlusteid viiakse läbi vastavalt korrale ja eesmärgistatult; Arenguestlused seavad teenistujatele järgnevaiks perioodiks konkreetseid eesmärgid Arenguestlused on läbiviidud koostöös struktuuriüksuste juhtide ja vallavanemaga
3.9 Teenistujate organisatsiooni sisseelamise ja teenistusest lahkumise korraldamine	Töökorraldusega seonduvaid dokumente, juhendeid, personali ja töökeskkonda on uuele teenistujale õigeaegselt tutvustatud; Uuele teenistujale on tagatud esmane ja ka hilisem juhendamine, tagades eeldused kiireks kohanemiseks Uue teenistuja tööle asumisega ja lahkuva teenistujaga seonduvad dokumendid on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt;
3.10 Personali värbamise ja valimise korraldamine ja läbiviimine	Värbamise ja valiku põhimõtted on välja töötatud ja neid järgitakse; Värbamisvajadus on väljaselgitatud ja

	<p>konkursid on läbiviidud nõuetekohaselt koostöös juhtidega;</p> <p>Teenistuskohdade koosseis on komplekteeritud ametikoha nõuetele vastavate teenistujatega;</p> <p>Teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu on kontrollitud</p>
3.11 Oma valdkonnas eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine	Vajalikud eelnõud on korrektselt ja õigusaktidele vastavalt koostatud ning esitatud
3.12 Veebilehe haldamine	Valla veebileht sisaldab ajakohast informatsiooni
3.13 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine (sünni- ja surma avalduste menetlemine, elukohateadete menetlemine, väljavõtete ja tõendite väljastamine.	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.14 Vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personalispetsialistil on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personalispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Personalispetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

andmekaitespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õiguskatide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitespetsialisti ja järgima asutusesisesid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt

6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

6.3 Lauatelefon

6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus; Sooritatud perekonnaseisuametniku eksam; omama kehtivat perekonnaseisuametniku kutsetunnistust Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev