

Viimsi Vallavalitsus	Personaliosakond (PO)	Käskkiri nr 5-4/135	
AMETIJUHEND Personali peaspetsialist		Version nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 10/10/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | personali peaspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | personaliosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | personaliosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | personaliosakonna juhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | personaliosakonna juhataja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallavalitsuse personaliosakonnale pandud ülesannete täitmine: personaliarvestuse pidamine ja personaliarvestuse andmebaasi (Persona) haldamine, personalialaste dokumentide vormistamine ja menetlemine, personali värbamise- ja valiku ning sisseelamise protsesside toetamine, töötervishoiu- ja tööohutuslase tegevuse korraldamine ja koordineerimine ning teenistujate ja valla hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö valdkonnas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Vallavanema käskkirjade (personalikäskkirjad, sh puhkused ja lähetused, üldkäskkirjad) vormistamine ja menetlemine.	3.1. Käskkirjad on vastavalt õigusaktidele ja alusdokumentidele, korrektselt, õiguspäraselt ja õigeaegselt vormistatud, nende sisu on seotud isikutele tutvustatud ja esitatud asutuse dokumendihaldussüsteemis.
3.2. Vallavalitsuse teenistujate teenistusse nimetamiseks ja tööle vormistamiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide, ettevalmistamine, töölepingute ning personalikäskkirjade vormistamine.	3.2. Töölepingud ja käskkirjad on vastavalt õigusaktidele ja alusdokumentidele, korrektselt, õiguspäraselt ja õigeaegselt vormistatud, esitatud asutuse dokumendihaldussüsteemis ning edastatud tutvumiseks/allkirjastamiseks seotud isikutele.
3.3. Personaliandmebaasi (Persona) haldamine ja administreerimine, andmete pidev ja nõuetekohane uuendamine ja täiendamine ning kättesaadavuse tagamine.	3.3. Persona andmebaasis on korrektsed, ajakohased ning nõuetekohaselt menetletud andmed.

3.4. Personaliandmebaasi (Persona) iseteenindusportaali administreerimine ja haldamine, sh vajalike kasutusõiguste ja menetsringide koostamine ja haldamine ning teenistujate nõustamine andmebaasi kasutamisel.	3.4. Persona andmebaasi iseteenindusportaalil on olemas vajalikud kasutusõigused, kooskõlastusringid ja seadistused.
3.5. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuse juhtide puhkuste ajakava koostamise koordineerimine, eriliigiliste puhkuste õiguste kontroll ja vajalike alusdokumentide olemasolu tagamine.	3.5. Puhkuste ajakavad on kooskõlas õigusaktidega ning kinnitatud tähtaegselt, käskkirjad on korrektsed ja tähtaegsed.
3.6. Vallavalitsuse teenistujate värbamis- ja valiku protsessides osalemine, tegevuste dokumenteerimine, informatsiooni edastamine ning juhtide toetamine ja nõustamine.	3.6. Värbamis- ja valiku protsessid on toetatud kokkulepitud mahus ja nõuetekohaselt, vormistatud dokumendid on korrektsed õiguspärased ja tähtaegsed.
3.7. Teenistujate organisatsiooni sisseelamise ja teenistusest lahkumise protsessi korraldamises osalemine, teenistujate ametikohale asumisest ja teenistussuhte lõppemisest seotud isikute õigeaegne teavitamine.	3.7. Uue teenistuja tööle asumisega ja lahkuva teenistujaga seonduvad dokumendid on korrektselt vormistatud, seotud osapooltele on vajalik info õigeaegselt edastatud, kõik vajalikud toimingud ja personaliarvestus on korraldatud ja sujuvalt ja nõuetekohaselt.
3.8. Personali koolituste ja arendustegevuste planeerimises ja korraldamises osalemine, koolituste üle arvestuse pidamine.	3.8. Koolituse arvestus on korraldatud ja ülevaade koolitusvajadustest, plaanidest ning läbitud koolitustest on olemas.
3.9. Koostöö- ja katseajavestluste läbiviimise protsessi toetamine.	3.9. Koostöö- ja katseajavestlused on viidud läbi eesmärgipäraselt, korrektselt dokumenteeritud ja õigeaegselt esitatud PlanPro platvormil.
3.10. Teenistujate ametijuhendite koostamise koordineerimine, vormistamine ja haldamine. Ametijuhendite olemasolu tagamine asutuse veebilehel.	3.10. Ametijuhendid on koostatud või uuendatud koostöös vastava osakonna juhatajaga, on vastavuses õigusaktidega ja tööprotsessidega.
3.11. Personalitöö arvestusliku osa korraldamine, sh teenistujate andmete haldus, tööajaarvestus, puhkusekorraldus, koolitused (töökeskonnaga seotud) ja lähetuste korraldus. Kõikide töötamiste registreerimine Töötamise registris (TÖR). Puudumiste seire Tervisekassas.	3.11. Teenistujate andmed on ülevaatlikud, hõlpsalt hallatavad ja korrektsed. Igakuine töötajaarvestus on korrektne. Puhkusearvestus on korrektne ja iga-aastane puhkuste ajakava on koostatud hiljemalt esimese kvartali lõpuks. Rahandusosakonna jaoks olulised andmed on edastatud õigeaegselt. Ametnike teenistuslehed on korrektselt täidetud ja edastatud. Personali muudatused on edastatud veebilehel avaldamiseks hiljemalt muudatuse toimumisele järgneval päeval.

3.12. Töötervishoiu- ja tööohutusosalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine, sh töötajate tervisekontrolli suunamine ja selle üle arvestuse pidamine, vajadusel isikukaitsevahendite ja tööriiete hankimine, asutuse riskianalüüsi läbiviimises ja uuendamises osalemine ning selle tutvustamine teenistujatele, tegevuskava täitmise seire ning esmaabiandjate määramise ja töökeskkonnavolinike valmiste korraldamine ja neile vajalike koolituste tellimine. Riskianalüüside esitamine Tööinspeksioonile (TEIS portaalis)	3.12. Töötervishoiu- ja tööohutusosalane tegevus on korraldatud vastavalt õigusaktidele, korrektselt ja tähtajaliselt. Riskianalüüsid on TEIS portaalis kättesaadavad ja ajakohased. Koostöö töökeskkonna eest vastutajatega sujub.
3.13. Teenistujate lähetuste korraldamine, sh hinnapäringute ja broneeringute tegemine ning dokumentatsiooni koostamine.	3.13. Lähetused on aja ja kuluefektiivselt korraldatud, dokumendid korrektselt ja tähtajaliselt koostatud ja asjaosalistele edastatud.
3.14. Personalialaste aruannete koostamine koostöös personaliosakonna juhtajaga.	3.14. Statistilised aruanded on esitatud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.15. Asutuse ühisürituste ettevalmistamises ja korraldamises osalemine, teenistujate meelepidamine tähtpäevade puhul. Asutuse põhiväärtuste ja traditsioonide hoidmises ja edendamises osalemine.	3.15. Ühisüritused on ettevalmistatud, korraldatud ja läbiviidud vastavalt kokkulepetele, eelarvele ja asutuse traditsioonidele. Teenistujad on rahul ja motiveeritud.
3.16. Juhtide ja teenistujate nõustamine personalitöö alastes küsimustes	3.16. Juhid ja teenistujad on saanud vajalikku personalitööalast informatsiooni ja tuge.
3.17. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.17. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4 TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: vähemalt keskeriharidus
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3 aastane töökogemus personalitöö valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: valdkonna õigusaktide tundmine, kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ja loovus, avatus ja tasakaalukus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Personali peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Personali peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.7. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti komplekt;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	(allkirjastatud digitaalselt) Allkiri	Kuupäev