

Viimsi Vallavalitsus	Personaliosakond (PO)	Käskkiri nr 5-4/45	
AMETIJUHEND		Version nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Osakonna juhataja			
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 05/08/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ametikoha eesmärk on osakonna juhtimine ja töö korraldamine, sh asutuse eesmärkide saavutamist toetava personalipoliitika kujundamine ning süsteemse personalijuhtimise korralduse tagamine.
 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Asutuse personalistrateegia väljatöötamise koordineerimine ja korraldamine.	3.1 Personalistrateegia on loodud koostöös juhtidega ja seda rakendatakse igapäevaselt. Personalistrateegia põhimõtted on kaasaegsed, tulenevad parimatest praktikatest.
3.2 Asutuse personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine, värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamine, värbamise ja valiku korraldamine.	3.2 Struktuuri muutmise otsused on analüüsitud, põhjendatud ja lähtuvad asutuse eesmärkidest ja võimalustest. Värbamise ja valiku põhimõtted on välja töötatud ja neid järgitakse. Värbamisvajadus on välja selgitatud, konkursid on läbi viidud koostöös juhtidega nõuetekohaselt. Teenistuskohade koosseis on komplekteeritud vastavalt ametikoha nõuetele.

<p>3.3 Asutuse tasustamissüsteemi põhimõtete kujundamine ja rakendamine.</p>	<p>3.3 Tasustamise põhimõtted on välja töötatud, avalikustatud ja kaasajastatud.</p> <p>Tasustamissüsteem toetab asutuse eesmärkide saavutamist, lähtutakse ühtse palgakorralduse põhimõtetest ja eelarvevõimalustest.</p> <p>Tasustamissüsteemi toimimist on hinnatud vähemalt kord aastas, vajadusel on tehtud muudatused.</p>
<p>3.4 Asutuse koolituste ja personali arendustegevuse korra väljatöötamine ning personali koolituste ja arendustegevuste planeerimine ning korraldamine.</p>	<p>3.4 Koolitusprioriteedid ja –põhimõtted vastavad asutuse arenguvajadusele ja eelarvele. Koostöös juhtidega toimub koolitusvajaduse analüüs ja planeerimine. Koolituse arvestus on korraldatud ja ülevaade koolitusplaanidest ning läbitud koolitustest on olemas.</p>
<p>3.5 Arengu- ja hindamisvestluste ning katsejaveestluste, läbiviimise korraldamine ja selle seire, vajadusel arengu- ja hindamisvestluste ning katsejaveestluste korra uuendamine.</p>	<p>3.5 Arengu- ja hindamisvestlused ning katsejaveestlused viiakse läbi vastavalt korrale ja eesmärgistatult.</p>
<p>3.6 Teenistujate organisatsiooni sisseelamise ja teenistusest lahkumise protsessi põhimõtete väljatöötamine ning korraldamine.</p>	<p>3.6 Uue teenistuja organisatsiooni vastuvõtmisel järgitakse sisseelamise põhimõtteid (esmane ning järgnev juhendamine), eeldused kiireks kohanemiseks on loodud.</p> <p>Uue teenistuja tööle asumisega ja lahkuva teenistujaga seonduvad dokumendid on vormistatud õigeaegsel ja korrektselt. Lahkumisintervjuu on läbi viidud kõikide teenistujatega, kes organisatsioonist lahkuvad ning saadud tagasisidest on tehtud üldistavaid järeldusi.</p>
<p>3.7 Asutuse personalidokumentide õiguspärase koostamise korraldamine.</p>	<p>3.7 Personalidokumendid on koostatud vastavalt õigusaktidele, korrektselt ja tähtsajaliselt, nende 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. Ameti-juhendid on koostatud või uuendatud koostöös vastava osakonna juhatajaga, vastavad õigusaktidele ja (muutunud) protseduuridele.</p>

3.8 Personalitöö arvestusliku osa korraldamine, sh teenistujate andmete haldus, tööajaarvestus, puhkusekorraldus, koolituse ja lähetuse korraldus.	3.8 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.
3.9 Personalialaste aruannete ja analüüside koostamine.	3.9 Statistilised aruanded on esitatud vastavalt kehtestatud tähtaegadele. Aruanded ja analüüsid on esitatud korralduse andnud isikuga kokkulepitud tähtajal.
3.10 Personaliuuringute planeerimine ja läbi viimine.	3.10 Uurimisülesanne on määratletud ja eesmärgid püstitatud. Läbi on viidud asutusele vajaminevad personaliuuringud. Tulemused on analüüsitud ja järeldustest tulenevalt on tehtud ettepanekud parendustegevusteks.
3.11 Töötervishoiu- ja tööohutusosalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine.	3.11 Töötervishoiu- ja tööohutusosalane tegevus on korraldatud vastavalt õigusaktidele, korrektselt ja tähtajaliselt.
3.12 Juhtide ja teenistujate nõustamine personalitöö alastes küsimustes.	3.12 Juhid ja teenistujad on saanud vajalikku personalitööalast nõu ja abi.
3.13 Osakonna juhtimine, töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.	3.13 Osakond töötab koordineeritult ja tõrgeteta, põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt, tagatud on teenistujatele ülesannete jagamine ja töö täitmise kontroll.
3.14 Vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	3.14 Osakonna struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.
3.15 Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise tagamine.	3.15 Nõuetekohaselt ette valmistatud ja õigeaegselt esitatud valdkonna õigusaktide eelnõud.
3.16 Osalemine valdkonna eelarve koostamisel ja kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise tagamine.	3.16 Valdonna eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine.

3.17 Teenistuskoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.	3.17 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.
--	--

4 TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: magistrakraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt õigus- või personalitöö alane).
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5 aastane töökogemus valdkonnas ja vähemalt 2 aastane osakonna või struktuuriüksuse juhtimiskogemus.
- 4.3. Arvutioskus: enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirvijate, vajalike failide otsimise ja salvestamise ning tööks vajalike andmekogude ja registreite kasutamiseoskus.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. Haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Ajaplaneerimise ja analüüsi oskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus. Oskus pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas. Head juhtimisalased teadmised, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi.
- 4.6. Isikuomadused: väarikus ja lojaalsus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek paindlikult reageerida muututele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus.

5. ÕIGUSED

Personaliosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle, taotlusi, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi, märgukirju jt osakonna poolt välja antavaid dokumente osakonna teenistuja asendamisel või puudumisel;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada lepinguid ja kokkuleppeid, kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
- 5.3. saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registreitele;
- 5.4. saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;

- 5.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.7. kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.9. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Personaliosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. personaliosakonna töö toimimise eest;
- 6.3. personaliosakonna tegevusvaldkondade arendamise ja valdkondlike arengukavade/strateegiate elluviimise eest;
- 6.4. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.5. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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