

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### PERSONALISPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	kantselei
1.2 Tegevusvaldkond	
1.2.1 Hiiumaa valla ametiasutuste personalitöö korraldamine.	
1.2.2 Hiiumaa Vallavalitsuse töötervishoiu- ja töökeskkonnaalase töö korraldamine.	

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
vallasekretär	vallavanema käskkirjaga määratud ametnik	vallavanema käskkirjaga määratud ametnikku

#### 3. PÕHINÕUDED

Personalispetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Personalitöö arendamine, teenistussuhete korraldamine:
--

4.1	osaleb vajalike juhendite ettevalmistamisel, täiendamisel ja muutmisel;
4.2	nõustab teenistujaid personalialastes küsimustes;
4.3	korraldab teenistusse asumisel, teenistussuhete lõpetamisel vajalikud personalitoimingud;
4.4	vormistab ja haldab seadusest tulenevate personalitöös kohustuslikke dokumente (teenistuslehed, töölepingud jmt);
4.5	süsteematiseerib ja peab personaliandmeid;
4.6	vormistab personalialaseid (puhkus, lähetus, lisatasu, toetus, preemia, tulemustasu) käskkirjasid;
4.7	peab teenistujate puhkusearvestust, menetleb tööaja arvestuse tabelit ja osaleb iga-aastaste puhkuste ajakava koostamises;
4.8	koordineerib arengu- ja katseajavestluste läbiviimist, tulemuste analüüsimist ja täiendkoolituste ning arenemisvajaduste väljaselgitamist;
4.9	edastab vajadusel andmed isikute pensioniõigusliku staaži kohta Sotsiaalkindlustusametile.
<b>Personali otsing ja valik:</b>	
4.10	korraldab teenistuskotade täitmiseks vajalikke konkursse;
4.11	korraldab konkurssidele laekuvate dokumentide vastuvõtmise ja vajadusel registreerimise;
4.12	tagab konkursidokumentide pidamise ning tagab isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise;
4.13	korraldab konkursside vestlusvoorude läbiviimise, kandidaatidele tagasiside andmise.
<b>Tööanalüüs ja -korraldus:</b>	
4.14	edastab teenistusest lahkunud ametnike teenistuslehed Riigi Tugiteenuste Keskusele;
4.15	edastab personalialaseid aruandeid Rahandusministeeriumile;
4.16	valmistab ette Hiiumaa valla veebilehel personaliga seonduva teabe ning tagab selle ajakohasuse;
4.17	vajadusel osaleb koolituste korraldamises;
4.18	osaleb meeskonnaürituste korraldamises;
4.19	viib läbi iga-aastase teenistujate rahulolu-uuringu.
<b>Töötervishoiu- ja töökeskkonnaalased teenistuskohustused:</b>	
4.20	korraldada Hiiumaa Vallavalitsuse töötervishoiu- ja töökeskkonnaalast tööd (sh kordade ja juhendite koostamine ning täiendamine);
4.21	nõustab juhte tervisliku töökeskkonna kujundamisel.
<b>Üldised teenistuskohustused:</b>	
4.22	osaleb oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.23	lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.24	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;

4.25 hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

4.26 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

## 5. VASTUTUS

### Personalispetsialist vastutab:

5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;

5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;

5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

## 6. ÕIGUSED

### Personalispetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;

6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;

6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;

6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE ANDMEKOGUDE JA REGISTRITE KASUTAMINE

### Personalispetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmisi andmekogusid ja väliseid registreid:

7.1 eesti.ee (*toimingute tegemine*)

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b> Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>