

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	personalispetsialist
ALLÜKSUS	üldosakond
TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	vajadusel meediaspetsialist
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik jurist punktides 3.3; 3.9; 3.13 volikogu sekretär punktides 3.3; 3.5; 3.6; 3.8; 3.11
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse personaliarvestuse pidamine, personali puudutava dokumentatsiooni ja informatsiooni haldamine, personali ametisse nimetamise ja ametist vabastamise ning töölepingute sõlmimise ja lõpetamise vormistamine, personalikäskkirjade koostamine ning personaliga seotud jooksvate küsimuste teenistusvalmis ja kliendikeskne lahendamine. Hallatavate asutuste juhendamine personalitöö valdkondades. Ametiasutuse esindamine töötervishoiu ja -keskkonna valdkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Personalitööd puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine	Personalitööd puudutavatest seadusandlikest õigusaktidest ja nende muudatustest on teavitatud vahetut juhi
3.3	Personaliarvestuse pidamine ja teenistujate, töötajate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö küsimustes	Personali isikuandmete registrites ja personaliarvestuse programmis on vajalikud andmeväljad täidetud ja muutunud andmed sisestatud. Personalialased käskkirjad ja lepingud on nõuetekohaselt ja tähtaegselt vormistatud, kooskõlastatud, registreeritud ja hoiustatud ning teenistujad, töötajad ja hallatavate asutuste juhid nõustatud ning nende toimikud on korrastatud
3.4	Personali tarkvaras ametiasutuse teenistujate ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide olemik kontroll ja algandmete korrastamine	Algandmete kontroll on tehtud hiljemalt kalendrikuu viimasel täisnädalal.

3.5	Teenistuslehtede haldamine ja avaliku teenistuse staaži arvestuse pidamine	Ametnike teenistuslehed on hallatud vastavalt avaliku teenistuse seadusele ja teenistuslehe pidamise ja teenistusstaaži arvutamise korrale. Lõpetatud teenistuslehed on edastatud riigi tugiteenuste keskusele. Avaliku teenistuse staaž on arvutatud
3.6	Töötajatabeli ja puhkuste ajakava koostamine, puhkuste arvestuse pidamine	Teenistujate ja töötajate töötajatabel in igakuiselt koostatud ning rahandusosakonnale esitatud. Kalendriaasta alguseks on valdkondlikele juhtidele esitatud valdkonna teenistujate ja töötajate puhkuste jäägid 31.12. seisuga. Puhkuste ajakava on koostatud ja kooskõlastatud õigeaegselt ning puhkused on sisestatud personaliarvestuse programmi
3.7	Personalialase info kogumine, süstematiseerimine, säilitamine ja väljastamine	Info on kogutud ja süstematiseeritud ning väljastatud ainult selle saamiseks õigustatud isikutele, konfidentsiaalne materjal on hoiustatud lukustatavates kappides või sahtlites ning sattumine selleks õigust mitteomavate isikute kätte on välistatud. Vajalikud aruanded on koostatud ja tähtajaks esitatud
3.8	Katseaegade tähtaegade jälgimine, katseaja- ja arenguvestluste korraldamise koordineerimine	Asutuses katseajal olevatest teenistujatest ja töötajatest ning katseaja lõpu kuupäevadest on olemas ülevaade, katseaja- ja arenguvestlused on korraldatud koostöös allüksuste juhtidega
3.9	Info andmine tõendite ja teatiste väljastamiseks	Vajalik info tõendite ja teatiste väljastamiseks on täpsustatud, kogutud ning edastatud
3.10	Infovahetus asutuses ja järelevalvet tegevate organisatsioonide esindajatele	Osapoolteni on jõudnud vajalik info operatiivselt, töökoosolekutel on osaletud, järelevalvele on osutatud igakülgset abi, vajadusel on allüksus esindatud
3.11	Personalialase statistika, sh koostamine, kogumine ja koostamine	Statistika on koostatud ning aruanded esitatud
3.12	Personali värbamise ja valimise korraldamine, ametijuhendite väljatöötamise koordineerimine ja ettevalmistamine	Personali värbamine ja valik on ettevalmistatud ja korraldatud vastavalt õigusaktidele, valikukomisjonide protokollid vormistatud, kooskõlastatud ning registreeritud, ametijuhendid on kinnitatud koostöös allüksuste juhtidega
3.13	Ametiasutuse töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine – Vallavalitsuse töökorralduse ja -ohutuse reeglite ja kordade tutvustamine, tervisekontrolli korraldamine,	Koostöös ametiasutuse juhi ja töökeskkonnavolinikega on töötervishoiu- ja tööohusalased ülesanded täidetud Reeglid ja korrad on kõigile teenistujatele ja töötajatele teatavaks tehtud

	töökeskonna riskide hindamise korraldamine ja analüüsimine, Tööinspeksiooni nõutavate andmete esitamine	Töötervishoiuarsti külastamine on korraldatud Töökeskonna riskid on nõuetekohaselt hinnatud ja analüüsid koostatud, vajadusel Tööinspeksioonile edastatud
3.14	Hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetlustes osalemine (vajadusel)	Teenistuslikus järelevalves on osaletud
3.15	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave
3.16	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.17	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.18	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti
3.19	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil

6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
6.5	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.10	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Personalispetsialist		
Jurist		
Volikogu sekretär		