

**RAE VALLAVALITSUSE
PERSONALIJUHI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	personalijuht
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	töötaja, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	vallasekretär
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Tööülesanded

Teenistuskoha põhieesmärk on tagada Rae Vallavalitsuse eesmärkide saavutamist ja tulemuslikku tegevust toetav personalitöö korraldus.

- 2.1 Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse korraldamine (sh andmete sisestamine ja uuendamine personaliarvestusprogrammis Persona, andmete edastamine töötamise registrisse);
- 2.2 personalialaste dokumentide, käskkirjade ja töölepingute koostamine, asjasse puutuvatele isikutele kooskõlamiseks ja allkirjastamiseks edastamine läbi dokumendihaldussüsteemi Amphora, sh dokumentatsiooni koostamise ja säilitamise tagamine vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorras ja seaduses ettenähtule
- 2.3 personalialaste aruannete ja analüüside koostamine;
- 2.4 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide ametijuhendite koostamine koostöös vallavalitsuse juhtidega;
- 2.5 vallavalitsuse tööajaarvestuse tabelite koostamine ja õigeaegselt rahandusametile edastamine;
- 2.6 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava koostamine vastavalt seaduses ettenähtud korrale ning puhkuste muudatuste käskkirjade koostamine;
- 2.7 arenguvestluste ja katseaja lõpuvestluste põhimõtete väljatöötamise ja uuendamise korraldamine ning tulemuste analüüs;
- 2.8 vallavalitsuse teenistujate koolituste planeerimine ja korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 2.9 personali värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamise ja muutmise korraldamine ning vajadusel struktuuriüksuste juhtidega töövestluste läbiviimisel osalemine;
- 2.10 koostöös struktuuriüksuste juhtidega töötajate leidmiseks konkursside korraldamine, töökuulutuste avaldamine erinevates kanalites vastavalt seaduses ja vallavalitsuse korraldustes ettenähtule;
- 2.11 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide organisatsiooni sisenemise ja väljumise protsessi koordineerimine;
- 2.12 vallavalitsuse tervishoiu- ja tööohutusalase tegevuse korraldamine (sh töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine ning töökeskkonnavolinike ja esmaabiandjate valimine) ning vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide suunamine tervisekontrolli;
- 2.13 hallatavate asutuste personalialase järelevalve teostamises osalemine;

2.14 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitööd puudutavates küsimustes;

2.15 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;

3.8 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

5.1 Kõrgharidus (soovitavalt personalijuhtimise või organisatsioonikäitumise erialal);

5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;

5.3 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;

5.5 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;

5.6 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;

5.7 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;

5.8 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, kohuse- ja vastutustunne ning algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev