

**VÕRU VALLAVALITSUSE
PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	personalispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	vallasekretär, jurist
1.6. Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isikut
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette personalispetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Personalispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Personalispetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Võru Vallavalitsuse personalitöö teostamine ning valla asutuste nõustamine personalitöö valdkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<ol style="list-style-type: none">3.1. korraldab ja kontrollib personalialaste dokumentide nõuetekohast täitmist;3.2. teostab personalitööd puudutavatest õigusaktidest tulenevaid toiminguid ning vajadusel vormistab ja esitab personalitöö toimingute kohta aruandeid;3.3. vallavalitsuse ametnike ja töötajate, valla allasutuste juhtide tööle/teenistusse võtmise vormistamine, tööstaaži/teenistustaaži arvestuse pidamine, personali statistika pidamine ja personali aruannete koostamine, töölt/teenistusest vabastamise vormistamine, personalitööd puudutavate eelnõude ettevalmistamine, teenistuslehtede täitmine, tööajaarvestuse pidamine;3.4. puhkusegraafikute koostamine, puhkuseaja arvestuse pidamine, puhkuse käskkirjade vormistamine;3.5. vallavalitsuse ametnike koolituste korraldamine, koolituskava koostamine, täitmine;3.6. vallavalitsuse töötajate lähetuste korraldamine ja vormistamine;3.7. töökeskkonaspetsialisti ametiülesannete täitmine;3.8. vallavalitsuse nimel avalduste, taotluste esitamine Eesti Töötukassale;3.9. vallavalitsuse töötajate tunnustamine tähtpäevadel ja selle korraldamine;3.10. ettepanekute tegemine vallasekretärile ja vallavanemale personalitöö paremaks korraldamiseks;3.11. valla allasutuste konsulteerimine personalitöös;3.12. vallavalitsuse töötajate ühisürituste korraldamises osalemine;3.13. vallavalitsuse personali tööd puudutavate aktide väljatöötamisel osalemine;3.14. vallavalitsuse töötajate varustamine isikuga seotud töövahendite varustamisel (nimepitsatid, visiitkaardid, uksekselid jms);3.15. esindab kantseleid oma ülesannete täitmisel ning esitab aruandlusi personalitöö toimingute kohta;3.16. vallavanema ja vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personalispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personalispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">• kõrgharidus;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• töökogemus avalikus teenistuses ja personalitöö valdkonnas.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

	<ul style="list-style-type: none"> • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.