

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“28“ veebruar 2020. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI PERSONALI VANEMSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	personalijuht
1.3 ASENDAB	personalijuhti, haldusjuhti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Personalitöö korraldamine sealhulgas valdkonna protseduuride arendamine ja juurutamine; personalialaste dokumentide vormistamine; värbamis- ja koolitustegevuse korraldamine; hallatavate asutuste juhtide nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Personaliarvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none">• personali isikuandmete registrid on täidetud ja muutunud andmed sisse kantud 5 tööpäeva jooksul alates muutuste teadasaamisest nii paberandjal kui elektroonilises registris• hallatavate asutuste juhtide töölepingud ja isikukaardid on nõuetekohaselt ja tähtjaks vormistatud, registreeritud ja hoiustatud• muud personalidokumendid on nõuetekohaselt registreeritud, vormistatud ja hoiustatud• elektroonilises registris on täidetud vajalikud andmeväljad ja muudatused on sisestatud• info uue töötaja kohta on raamatupidajale edastatud• uue töötaja TÖR registrisse kandmise kontrolli teostamine vastavalt vajadusele• uuele töötajale vajaminevate registrite ja volikirjade taotlemine
isikukaartide haldamine	<ul style="list-style-type: none">• uue hallatava asutuse juhi jaoks on koostatud isikukaart elektroonilises registris• varasemalt tööle võetud hallatavate asutuste juhtide paberandjal isikukaardid on täidetud ning koos lisadega hoiustatud lukustatud kapis
personalikäskkirjade vormistamine	<ul style="list-style-type: none">• personalikäskkirjad on vormistatud tähtjaks• enne käskkirjade lisamist elektroonilisse registri on kogutud kõik vajalikud kooskõlastused otsestelt juhtidelt ning linnapealt ja seejärel on need edastatud asjaosalistele• käskkirjad on hoiustatud elektroonilises registris
puhkuste arvestuse pidamine ja ajakava koostamine	toimib korrektne hallatavate asutuste juhtide puhkuse arvestuse pidamine, iga-aastane puhkuste ajakava on koostatud ja kooskõlastatud

	ning õigeaegselt kinnitatud
uute hallatavate asutuste juhtide tööle vormistamine ja töölt vabastamise toimingu läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> • uutelt töötajatelt on tööle vormistamise päevaks või päeval saadud kõik vajalikud dokumendid vastavalt seadusele • dokumentide puudumisel on kokku lepitud dokumentide esitamise tähtaeg • hallatava asutuse juht direktoriks kinnitamiseks on ettevalmistatud korralduse eelnõu ja edastatud see linnavalitsuse istungile • uue töötaja jaoks on samaks päevaks valmistatud ette tööleping või nende lisad kahes eksemplaris allkirjastamiseks kuhu võetakse lepingu osapoolte allkirjad • üks lepingu eksemplarist on registreeritud ja hoiustatud linnakantseleis (elektroonilises registris ja lukustatud kapis), teine üle antud teenistujale või lepingu osapooltele • uue töötaja elektrooniline isikutoimik on koostatud kolme tööpäeva jooksul alates töökohale nimetamisest • töölepingu lõpetamiseks on vajadusel saadud töötajalt avaldus, mis on kooskõlastatud juhtide poolt • vajaduse korral on etteteatamise dokument on õigeaegselt vormistatud ja töötajale üle antud • hiljemalt töölt vabastamise päevaks on koostatud töölepingu lisa ning see allkirjastatud osapoolte poolt ja edastatud elektroonilise registri/e-posti kaudu raamatupidajale, kes tegeleb asutuse raamatupidamisega • elektroonilisse registrisse on sisse viidud vastavad kanded • uue või lahkunud hallatava asutuse juhi kohta info linna ametlikule veebilehele on edastatud esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul alates töötaja tööle võtmisest või vabastamisest
uue töötaja infokausta haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • uue töötaja jaoks infokaust on kaasaegne ja muutustega täiendatud (kehtivad põhimäärused ja korrad, töökorralduse reeglid jne) • infokaust edastatakse uuele töötajale asutuse e-posti kaudu
katseaja tähtaja jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • on ülevaade katseajal olevatest asutuse juhtidest ja katseaja lõpu kuupäevadest • kolm nädalat enne katseaja lõppu on vastav teade saadetud töötajale ja sotsiaalteenistuse juhile meeldetuletusega katseaja lõpu vestluse läbiviimiseks
personali alase info kogumine, süstematiseerimine, säilitamine ja väljastamine	<ul style="list-style-type: none"> • info on kogutud, süstematiseeritud ja talletatud • info on väljastatud selleks ainult volitatud isikutele • aruanded on koostatud ja tähtjaks esitatud • konfidentsiaalne materjal on hoiustatud

	<p>lukustatavates kappides või sahtlites</p> <ul style="list-style-type: none"> • materjalide sattumine mittevõlgitatud isikute kätte on välistatud
informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele	<ul style="list-style-type: none"> • järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta • järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
osalemine personali värbamise ja valiku protsessis	<ul style="list-style-type: none"> • vaba töökoha täitmiseks juhendatakse linnavalitsuse poolt kinnitatud korrast • koostöös sotsiaalteenistuse abilinnapeaga on linna hallatavate asutuste juhtide vabade töökohtade koostatud konkursikuulutused vastavalt seadusandlusele ja kehtivale linnavalitsuse määrusele • korraldatud on kuulutuse avalikustamine, suheldud töötajatega, osaletud valiku ja hindamisprotsessis ning kandideerijatele on antud tagasisidet konkursitulemuste kohta • kõik toimunud konkursid on protokollitud ja protokollid lisatud elektroonilisse registrisse
töötukassaga koostöö tegemine ja vajadusel dokumentide edastamine	vajaduspõhiselt on kõik edastatavad dokumendid (koondamise korral erinevate hüvitiste taotlused ja kindlustused, töötuskindlustusemaksed jne) edastatud, toimub sujuv ja kiire koostöö
personalitööd puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine	vähemalt üks kord kuus on ülevaadatud Riigi Teatajas avaldatud personalitööd puudutavad seadusandlikud aktid ning muudatustest on asutust teavitatud
personalipoliitika/strateegia ning muude personalivaldkonda reguleerivate dokumentide (töökorralduse reeglid, ametijuhendid, koolituse alased dokumendid jne) ja protseduuride koostamine ning arendamine	vajalikud dokumendid on koostatud ning vajadusel uuendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele või muutunud protseduuridele
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korrast ja tähtaegadeks
osalemine komisjonide töös, mis puudutavad personalitööd	osalemine on tagatud
töötervishoiu ja -ohutuse alase töö korraldamises osalemine, teenistujate tervisekontrolli läbiviimise korraldamine, töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • läbi on viidud töökeskkonna riskianalüüs • töökeskkond vastab nõuetele • töötervishoiu ja -ohutuse alasesse programmi on kantud sisse kõik vastavad toimingud, mis puudutavad töökeskkonda
nõutava töökeskkonnaalase struktuuri olemasolu tagamine – esmaabiandjad, töökeskkonnavolinikud, töökeskkonnanõukogu, nende tegevuse koordineerimine ning neile nõutava koolituse organiseerimine	nõutav töökeskkonna struktuur on olemas
töökeskkonna riskianalüüside korraldamine, nende alusel kirjalike tegevuskavade koostamine ning esitamine linnapeale	riskianalüüs on läbiviidud ja vastavalt saadud tulemustele on koostatud tegevuskava, mida täiendatakse ja vajadusel perioodiliselt täiendatakse

kinnitamiseks; koostöös vastavate teenistujatega tegevuskava täitmise korraldamine	
ettenähtud tervishoiu alaste ohutusjuhendite koostamine ning vastavalt vajadusele täiendamine	vajalikud juhendid on koostatud ja teenistujad on nendega tutvustatud üldjuhul läbi elektroonilise registri või vajaduse korral paberkanalil
sünnipäevakalendri haldamine elektroonilises registris	uus hallatava asutuse juht on lisatud sünnipäevade kalendri, lahkunud töötaja kustutatud
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse
muude linna- või vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	teenistusala ülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linna- või vahetu juhi käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	personalipoliitika, koosseisud, koolitused ja plaanid on õigeaegselt kooskõlastatud.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega, sotsiaalteenistuse juhiga	<ul style="list-style-type: none"> • personali arengukavad ja plaanid vastavad tulevikuvisionidele • personali värbamise ja valiku osas: linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtidena töötavad kompetentsed töötajad • vakantseid töökohti ei ole. Koostöö kõigis personalitöö valdkondades on hea ning tugineb ühtsetel väärtustel • kehtivast seadusandlusest on kinni peetud. Eeskirjade rikkumisi ei ole • ettekirjutused puuduvad.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, hallatavate asutuste juhtidele	<ul style="list-style-type: none"> • oluline info personalitöö olukorrast, linnavalitsuse organisatsioonilisest arengust ning toimimise tulemuslikkusest • info personalistatistika osas on edastatud määratud ajaks • hallatavate asutuste juhid on perioodiliselt informeeritud linnavalitsuse perspektiividest ja võimalustest • personali valdkonnas toimuva tegevuse ja muudatuste kohta info perioodiliselt edastatud • jagatav info on sage, korrektne ja ammendav.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning juhitava valdkonna töö parendamiseks esitada eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekuid.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi
- algatada koostööd linnavalitsuse personalitöö valdkonna alase arengu toetamiseks kutseliitudega, erialakoolidega

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või magistrikraad, või sellele vastav kvalifikatsioon. Soovitavalt personalijuhtimise alane.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev personalitöölalane kogemus vähemalt 1 aasta. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Head teadmised nii tööõiguse kui avaliku teenistuse valdkonnaga seotud personalitööd puudutavast seadusandlusest, protseduuridest ja dokumentide koostamisest;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD dokumendihaldussüsteemi, TÖR ja Töobik registre kasutamise oskus;

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... . a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... . a.