

## KINNITAN

Ljuudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaeapea

“.....”..... 2020. a

### KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI PERSONALIJUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	personali vanemspetsialist
1.3 ASENDAB	personali vanemspetsialisti, haldusjuhti

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Personaliarvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• personali isikuandmete registrid on täidetud ja muutunud andmed sisse kantud 5 tööpäeva jooksul alates muutuste teadasaamisest nii paberandjal kui elektroonilises registrites</li><li>• nõuetekohaselt ja tähtajaks on vormistatud, registreeritud ja hoiustatud töölepingud, isikukaardid ja teenistuslehed</li><li>• muud personalidokumendid on nõuetekohaselt registreeritud, vormistatud ja hoiustatud</li><li>• elektroonilises registris on täidetud vajalikud andmeväljad ja muudatused on sisestatud</li></ul>
teenistuslehtede ja isikukaartide haldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• teenistujate teenistuslehed ja isikukaardid on täidetud ning koos lisadega hoiustatud linnakantseleis lukustatud kapis</li><li>• uue, varem avalikus teenistuses töötanud, teenistuja ametikohale nimetamisel on Riigi Tugiteenuste Keskusest taotletud teenistuslehe väljastamist</li><li>• teenistuja teenistusest vabastamisel on nädala jooksul saadetud teenistusleht koos lisadega Riigi Tugiteenuste Keskusesse</li></ul>
personalikäskkirjade vormistamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• personalikäskkirjad on vormistatud tähtajaks</li><li>• enne personalikäskkirjade koostamist on saadud vajalikud kooskõlastused ja peale linnaeapea poolt allkirjastamist edastatud käskkiri asjaosalisele ning finantsteenistusele</li><li>• käskkirjad on hoiustatud elektroonilises registris</li></ul>
puhkuste arvestuse pidamine ja ajakava koostamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• puhkuste ajakava on igaaastaselt koostatud ja kooskõlastatud õigeaegselt</li><li>• kasutamata puhkuse jäägi arvestuse pidamine on korrektne</li><li>• teenistujate puhkuse käskkirjad on koostatud enne teenistuja puhkuse algust</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>vajadusel, poolte kokkuleppel on käskkirjaga tühistatud puhkuse ajakavaga kinnitatud puhkused</li> </ul>
personalitööd puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine	vähemalt üks kord kuus on ülevaadatud Riigi Teatajas avaldatud personalitööd puudutavad seadusandlikud aktid ning muudatustest on teavitatud asutust
uute teenistujate teenistusse võtmise või teenistusest vabastamise toimingute läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>uutelt teenistujatelt on teenistusse vormistamise päevaks või päeval saadud uult teenistujalt kõik vajalikud dokumendid mis tulenevad seadusest</li> <li>dokumentide puudumisel on kokku lepitud dokumentide esitamise tähtaeg</li> <li>uue teenistuja jaoks on samal päeval koostatud linnapea käskkiri ametikohale nimetamisest või valmistatud ette tööleping või nende lisad kahes eksemplaris allkirjastamiseks kuhu võetakse lepingu osapoolte allkirjad</li> <li>üks eelnimetatud lepingute eksemplarist on registreeritud ja hoiustatud elektroonilises registris ning linnakantseleis lukustatud kapis, teine üle antud teenistujale või lepingu osapoolele</li> <li>linnapea käskkiri teenistuja ametikohale nimetamise kohta on lisatud ja hoiustatud elektroonilises registris, mis on koos muude vajalike dokumentidega edasi suunatud ka finantsteenistusele</li> <li>uuele teenistujale on vastavalt kehtivale korrale taotletud e-posti aadress, võrgusalvestile on lisatud nimeline kaust</li> <li>vajaduse korral abistatud erinevate registrile juurdepääsude saamisel</li> <li>uue teenistuja elektrooniline isikutoimik on koostatud kolme tööpäeva jooksul alates ametikohale nimetamisest või töölepingu sõlmimisest</li> <li>teenistusest vabastamiseks on vajadusel saadud teenistujalt avaldus, mis on kooskõlastatud juhtide poolt</li> <li>etteatamise/erinevate teenistuslaste ettepanekute dokument on õigeaegselt vormistatud ja teenistujale üle antud</li> <li>hiljemalt teenistusest vabastamise päevaks on koostatud linnapea käskkiri/töölepingu lisa, mis on osapoolte poolt allkirjastatud ning seejärel edastatud e-posti või elektroonilise registri kaudu finantsteenistusele</li> <li>elektroonilisse registrisse on sisse viidud kõik uut teenistujat puudutavad kanded</li> <li>info linna ametlikul võrgulehel on korrektne, uue teenistuja saabumisel või teenistuja lahkumisel on info esimesel võimalusel uuendatud</li> </ul>
uue teenistuja infokausta haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>uue teenistuja infokaust on kaasaegne ja muutustega täiendatud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kausta koopia on pandud võrgusalvestile uue teenistuja kausta teenistusse asumise päeval</li> </ul>
katseaja tähtaja jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalijuhil on ülevaade asutuses katseajal olevatest teenistujatest ja katseaja lõpu kuupäevadest</li> <li>• kolm nädalat enne katseaja lõppu on vastav teade saadetud teenistuja otsesele ülemusele koos meeldetuletusega katseaja lõpu vestluse läbiviimiseks</li> </ul>
personalialase info kogumine, süstematiseerimine, säilitamine ja väljastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• info on kogutud, süstematiseeritud ja talletatud</li> <li>• info on väljastatud selleks ainult volitatud isikutele</li> <li>• aruanded on koostatud ja esitatud tähtjaks</li> <li>• konfidentsiaalne materjal (isikutoimikud) on hoiustatud lukustatavates kappides või sahtlites</li> <li>• materjalide sattumine mittevõlitatud isikute kätte on välistatud</li> </ul>
töötukassaga koostöö tegemine ja vajadusel dokumentide edastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vajaduspõhiselt on kõik edastatavad dokumendid (koondamise korral erinevate hüvitiste taotlused ja kindlustused, töötuskindlustusemaksed jne) edastatud</li> <li>• toimub sujuv ja kiire koostöö</li> </ul>
informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta</li> <li>• järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgselt abi</li> </ul>
teenistujate koolitusvajaduste väljaselgitamine (arengu- ja hindamisvestlusest saadud kokkuvõtete põhjal) ja planeerimine koostöös teenistuste juhtidega. Saadud info põhjal iga-aastase koolitusplaani koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koolitusvajadused on selgitatud välja</li> <li>• saadud info põhjal on koostatud koolitusplaani</li> </ul>
osalemine personali värbamise ja valiku protsessis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uute teenistujate värbamisel on lähtutud asutuses kinnitatud korrast</li> <li>• toimub läbipaistev värbamisprotsess, sujuv koostöö erinevate portaalidega kus on otsustatud konkurssikuulutuse avalikustamine</li> <li>• tagasiside kandideerijatele on konkursitulemustest antud</li> <li>• kõik toimunud konkursid on protokollitud ja protokollid lisatud elektroonilisse registrisse</li> </ul>
iga-aastaste arengu- ja hindamisvestluse läbiviimise korraldamine, tulemuste analüüs ja kokkuvõtete tegemine	<p>kinnitatud on vestluste toimumise vahemik, vajalikud vormid, vajadusel läbi viidud juhendamine, protsess on läbi viidud tähtaegselt</p>
personalipoliitika/strateegia ning muude personalivaldkonda reguleerivate dokumentide (töökorralduse reeglid, ametijuhendid, koolituse alased dokumendid jne) ja protseduuride koostamine ning arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vajalikud dokumendid on koostatud</li> <li>• vajadusel uuendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele või muutunud protseduuridele</li> </ul>
majanduslike huvide deklarantide haldamine ja deklaratsioonide esitamise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kord aastas linnapea käskkirjaga määratud linnavalituse ametiisikud ja kõik hallatavate asutuste juhid (sealhulgas kohusetäitjad) on lisatud huvide deklaratsiooni (<a href="https://ametnik.emta.ee">https://ametnik.emta.ee</a>) listi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deklarandid on teavitatud huvide deklaratsiooni esitamise kohustusest</li> <li>• peale huvide deklaratsiooni esitamise tähtaja saabumist on kontrollitud kas kõik deklarandid on esitatud deklaratsiooni</li> <li>• kui deklarant ei ole deklaratsiooni õigeaegselt esitanud on temale saadetud täiendav meeldetuletus</li> </ul>
igaaastase personalistatistika koostamine ja edastamine Rahandusministeeriumile	igaaastane personalistatistika on korrektsete andmetega täidetud ja edastatud vastavalt määratud tähtjaks Rahandusministeeriumile
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
osalemine komisjonide töös, mis puudutavad personalitööd	osalemine on tagatud
teenistujate tervisekontrolli läbiviimise korraldamine	on sõlmitud koostööleping tervisekontrolli läbiviimiseks. Töötajad käivad regulaarselt tervisekontrollis, uued teenistujad on töötervishoiu on tervisekontrolli suunatud, toimib tervisekontrolli läbinud teenistujate kohta arvestuse pidamine, töötervishoiu ja tööohutuse registrites on andmed korrektsed
teenistujatele vastava tööohutuse ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe organiseerimine, ohutusosalase juhendamise registreerimine	teenistujad on läbinud vajalikku väljaõppe ja läbiviidud juhendamine on registreeritud elektroonilises registris
tööõnnetuste uurimine, nõuetekohane vormistamine, nõutav teavitamine, analüüs ja edasiste meetmete tarvituselevõtt, tööõnnetuste arvestuse pidamine	tööõnnetused on uuritud ja registreeritud vastavalt kehtivale seadusandlusele
oma valdkonna majandusaasta aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile
teenistujate sünnipäevakalendri haldamine elektroonilises registris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistuja teenistuskohaga seotud andmed on uuendatud</li> <li>• uus teenistuja on lisatud sünnipäevade kalendri, lahkunud teenistuja kustutatud</li> </ul>
muude linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded 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 linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	personalipoliitika, koosseisud, koolitused ja plaanid on õigeaegselt kooskõlastatud.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga, teenistuste juhtidega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personali arengukavad ja plaanid vastavad tulevikuvisionidele</li> <li>• personali värbamise ja valiku osas: linnavalitsus on komplekteeritud kompetentsete teenistujatega. Koostöö kõigis personalitöö valdkondades on hea ning tugineb ühtsetel väärtustel</li> <li>• kehtivast seadusandlusest on kinni peetud. eeskirjade rikkumisi ei ole</li> <li>• ettekirjutuste puudumine.</li> </ul>

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

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

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<b>8.1. ÕIGUSED</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</li> <li>• kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi</li> </ul>

- 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 personalitöölane kogemus vähemalt 3 aasta. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase 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 pingelolukorras 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.