

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURÜKSUS | linnakantselei |
| TÖÖKOHT | Pärnu linn |
| TÖÖTAJA | |
| OTSENE JUHT | õigus- ja personaliteenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | teenistuse juhataja |
| KEDA ASENDAB | personali peaspetsialisti |
| KES ASENDAB | personali peaspetsialist |

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada personali- ja tervishoiu alast tööd Pärnu Linnavalitsuses.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Töötab välja ja viib läbi linnavalitsuse teenistujate tunnustuse- ja motivatsiooni üritused, sh. aitab kaasa organisatsiooni kultuuri juurutamisele;
- 3.2. Korraldab ja koordineerib tervishoiu ja ohutu töökeskkonnaga seotuid tegevusi linnavalitsuses s.h koostab tööohutusjuhendid;
- 3.3. Viib läbi teenistujate sissejuhatava ja esmase juhendamise;
- 3.4. Organiseerib lähtuvalt tööohutuse ja tervishoiu seadusest teenistujate tervisekontrolli ja peab selle üle arvestust;
- 3.5. Korraldab koostöös struktuuriüksuste juhtidega arenguveestluste läbiviimist;
- 3.6. Korraldab koostöös struktuuriüksuste juhtidega õpilaste/üliõpilaste praktikale rakendamist;
- 3.7. Korraldab koostöös Töötukassaga ja struktuuriüksuste juhtidega töötute tööpraktika juhendamist ja sooritamist linnavalitsuses;
- 3.8. Organiseerib ja peab arvestust linnavalitsuse teenistujate koolituse üle;
- 3.9. Viib läbi personaliga seotud rahulolu uuringuid;
- 3.10. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.5. Personalispetsialisti õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse personalivaldkonda reguleerivate õigusaktidega;
- 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
- 4.7. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
- 4.8. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.9. Personalispetsialist vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

4.10. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja töölepingu seadust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.3. Oskab koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas;

V I OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V II TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane rakenduslik kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2- aastane eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas.

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

V III AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

V II POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------|---------|
| Tiina Roht Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|------------------------------------|-------------------------------|---------|

OTSENE JUHT

| | | |
|---|-------------------------------|---------|
| Kristi Matiisen Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|---|-------------------------------|---------|

TÖÖTAJA

| | | |
|----------------------|-------------------------------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|----------------------|-------------------------------|---------|

