

## PERSONALI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnakantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Tiia Aur</b>
VAHETU JUHT	õigus- ja personaliteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	õigus- ja personaliteenistuse juhataja, linnapea
KEDA ASENDAB	personalispetsialisti, juristi personaliküsimustes
KES ASENDAB	personalispetsilist

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Juhtida personalialast tööd Pärnu Linnavalitsuses ja koordineerida hallatavate asutuste juhtide personalitööd.

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
3.1 Koordineerib linnavalitsuse personalipoliitika, sh palgapoliitika ja motivatsioonisüsteemid, väljatöötamist ning tagab selle elluviimise.
3.2 Korraldab ja viib läbi personali värbamise ja valiku protseduurid või tellib need vastavat teenust pakkuvalt firmalt. Osaleb uue teenistuja organisatsioonikultuuriga tutvustamise protsessis.
3.3 Töötab välja arenguvestluste süsteemi ja tagab selle järgimise.
3.4 Selgitab välja teenistujate koolitusvajaduse, koordineerib linnavalitsuse teenistujate ametialast koolitust, kavandab ja korraldab asutusesiseseid koolitusi.
3.5 Tagab linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamise, sh valmistab ette töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise, ametisse nimetamise ja ametist vabastamise, vormistab puhkused, lähetused jm personalialased käskkirjad
3.6 Peab personali arvestuse andmebaasi personaliarvestuse programmi PERSONA alusel. Vajadusel koostab ja esitab statistilisi aruandeid.
3.7 Koostab koostöös struktuuriüksuste juhtidega ametijuhendid. Jälgib ja kontrollib, et ametijuhendid oleksid ajakohased.
3.8 Koostab puhkuste ajakava, peab puhkuste kasutamise arvestust ning teeb puhkuste inventuuri.
3.9 Koostab koostöös juristiga oma valdkonnas õigusaktide eelnõud.
3.10 Osaleb personalitöö eelarve koostamisel ja jälgib kulutuste vastavust eelarvele;
3.11 Aitab kaasa organisatsioonikultuuri kujundamisele, hoidmisele ja arendamisele, osaleb linnavalitsuse teenistujate tunnustus- ja motivatsiooniürituste korraldamises.
3.12 Valmistab ette oma valdkonnas sõlmitavad lepingud ja teostab järelevalvet sõlmitud lepingute täitmise üle.
3.13 Nõustab töö- ja teenistussuhteid puudutavates küsimustes linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte.
3.14 Tagab õige personalialase teabe avalikustamise Pärnu linna veebilehel, sh linna poolt kasutatavates meediakanalites.
3.15 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.16 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

<b>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Viseerida personali-alaseid kuludokumente.
4.3 Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.7 Personali peaspetsialisti õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse personalivaldkonda reguleerivate õigusaktidega.
4.8 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.9 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.10 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.
4.11 Personali peaspetsialist vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

<b>V VERI- JA TÖÖALASED TEADMISED</b>
5.1 Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust ja töölepingu seadust reguleerivaid õigusakte.
5.2 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
5.3 Oskab väga hästi koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

<b>VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</b>
6.1 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
6.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
6.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
6.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
6.6 Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

<b>VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>HARIDUS</b>
Erialane rakenduslik kõrgharidus
<b>TÖÖKOGEMUS</b>
Vähemalt 5-aastane eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas, erialane töökogemus omavalitsuses.
<b>KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

**VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

**VII POOLTE ALLKIRJAD**

STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

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

VAHETU JUHT

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

TÖÖTAJA

Tiia Aur Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
----------------------------------	-------------------------------