

## PERSONALIJUHI AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Teele Sepp</b>
VAHETU JUHT	õigus- ja personaliteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	õigus- ja personaliteenistuse juhataja, linnasekretär, linnapea
KEDA ASENDAB	personalispetsialisti
KES ASENDAB	personalispetsialist

<b><i>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</i></b>
Pärnu Linnavalitsuses personalialase töö juhtimine, arendamine ning personalipoliitika väljatöötamine ja selle rakendamine organisatsioonis.

<b><i>III TÖÖÜLESANDED</i></b>
3.1 Tagab personalipoliitika ja selle rakendamiseks vajalike juhendite ja kordade (personali planeerimine, värbamine ja valik, hindamine, koolitamine, tasustamine, motiveerimine, ametist lahkumine jms) koostamise ja nende rakendamise.
3.2 Aitab kaasa organisatsioonikultuuri kujundamisele, hoidmisele ja arendamisele ning erinevate personaliprojektide käivitamisele, on personaliprojektide eestvedaja.
3.3 Korraldab organisatsiooni rahulolu uuringute, analüüside ja teenistuskohdade hindamise läbiviimise.
3.4 Töötab välja organisatsiooni motivatsiooni- ja palgasüsteemi põhimõtted ja tagab nende rakendamise.
3.5 Tagab koostöös infotehnoloogia teenistusega linnavalitsuses kasutatava personaliarvestustarkvara arendamise ja toimivuse, juhendab vajadusel linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste töötajaid, kelle ülesandeks on oma asutuse kasutajate haldamine, personaliarvestustarkvara ja iseteeninduse kasutamisel.
3.6 Tagab linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamise ja personalidokumentide vormistamise.
3.7 Korraldab ja viib läbi linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamise ja valiku protseduurid või tellib need vastavat teenust pakkuvalt firmalt.
3.8 Selgitab välja teenistujate koolitusvajaduse, koordineerib linnavalitsuse teenistujate ametialast koolitust, kavandab ja korraldab asutusesiseseid koolitusi.
3.9 Koostab koostöös struktuuriüksuste juhtidega teenistuskoha tööprofili (ametijuhendid). Jälgib, et teenistuskoha tööprofiil (ametijuhend) oleksid ajakohased, vajadusel algatab koostöös struktuuriüksuse juhiga tööprotsesside muutmise.
3.10 Tagab puhkusearvestuse pidamise ja puhkuse ajakava koostamise personaliarvestus tarkvaras.
3.11 Täidab juhtimistarkvara PlanPro peakasutaja ülesandeid personalialasetöö korraldamiseks vajalike moodulite kasutamisel.
3.12 Osaleb personalivaldkonna eelarve koostamisel ja jälgib kulutuste vastavust eelarvele.
3.13 Nõustab töö- ja teenistussuhteid puudutavates küsimustes linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte.
3.14 Koordineerib õpilaste ja üliõpilaste praktika korraldamist ning koostöös Töötukassaga tööpraktika korraldamist.

3.15 Valmistab ette oma valdkonnas sõlmitavad lepingud ja teostab järelevalvet sõlmitud lepingute täitmise üle.
3.16 Koostab linnavalitsuse personalivaldkonna statistilise aruandluse.
3.17 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.18 Täidab linnapea, linnasekretäri või vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

#### ***IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1 Õigus saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele.
4.2 Õigus saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.3 Õigus kinnitada personalialaseid kuludokumente.
4.4 Õigus saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.5 Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.6 Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.7 Õigus teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.8 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega.
4.9 Kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.10 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.
4.11 Vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

#### ***V VERI- JA TÖÖALASED TEADMISED***

5.1 Tunneb hästi avalikku teenistust ja töösuhteid 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.

#### ***VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

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 pingelolukorras 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.

#### ***VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

##### **HARIDUS**

Kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud haridus). Võib olla omandamisel.

<b>TÖÖKOGEMUS</b>
Vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus personalitöö valdkonnas
<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**

## TÖÖANDJA

Romek Kosenkranius	/allkirjastatud digitaalselt/
--------------------	-------------------------------

## TÖÖTAJA

Teele Sepp	/allkirjastatud digitaalselt/
------------	-------------------------------