

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Annely Veelaid
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnasekretär
KEDA ASENDAB	personalispetsialisti
KES ASENDAB	personalispetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse personalitöö korraldamine enda vastutusala ja valdkonna piires.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Administreerib linnavalitsuses kasutatavat personaliarvestustarkvara, sh juhendab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste peakasutajaid personaliarvestustarkvara ja iseteeninduse kasutamisel.
- 3.2. Tagab linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamise personaliarvestustarkvaras.
- 3.3. Osaleb personaliarvestustarkvara arendamisel.
- 3.4. Valmistab ette linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personalialased dokumendid, sh personalialased lepingud, korraldused ja käskkirjad.
- 3.5. Peab linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste kasutamise arvestust, koordineerib puhkuste ajakava koostamist ning teeb puhkuste inventuuri.
- 3.6. Tagab õige personalialase teabe avalikustamise Pärnu linna veebilehel, linna poolt kasutatavates meediakanalites ja siseveebis. Osaleb sisekommunikatsiooni tõhustamises.
- 3.7. Korraldab töötervishoiu- ja tööohutuslaseid tegevusi ja peab nende üle arvestust.
- 3.8. Osaleb asutusesiseste koolituste korraldamisel ja peab arvestust linnavalitsuse teenistujate koolitustel osalemise üle.
- 3.9. Osaleb linnavalitsuse teenistujate tunnustus- ja motivatsiooniürituste korraldamisel.
- 3.10. Osaleb linnavalitsuse personalivaldkonna statistilise aruandluse koostamisel.
- 3.11. Osaleb positiivse töökeskkonna loomises ja hoidmises, juurutab organisatsiooni väärtusi ning toetab linnavalitsuse kollektiivi igapäevases töös ja arengus.
- 3.12. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.
- 3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.3. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
- 4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
- 4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kutsekesk- või üldkeskharidus.
Töökogemus:
5.2. Eelnev töökogemus, soovitavalt valdkondlik.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada asutuse tööd.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
 Kristel Voltenberg
 linnapea

(allkirjastatud)
 Annely Veelaid
 töötaja