

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Aire Välling
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. Koostab koostöös juhtidega teenistuskoha tööprofiili (ametijuhendid). Jälgib, et teenistuskoha tööprofiil (ametijuhend) on ajakohane, vajadusel algatab koostöös struktuuriüksuse juhiga tööprotsesside muutmise.
- 3.2. Korraldab ja viib läbi linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamise ja valiku või tellib teenuse vastavat teenust pakkuvalt ettevõttelt.
- 3.3. Korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega teenistujate sisseelamise ja lahkumisega seotud tegevused.
- 3.4. Korraldab linnavalitsuse personalivaldkonna statistilise aruandluse.
- 3.5. Koordineerib teenistujate katseaja- ja koostöövestluste läbiviimist.
- 3.6. Koordineerib linnavalitsuse teenistujate ametialast koolitust, osaleb asutusesiseste koolituste korraldamisel ja peab arvestust linnavalitsuse teenistujate koolitustel osalemiste üle, sh jälgib ülesandega seotud eelarve täitmist ja kinnitab ülesandega seotud arveid ning teeb nende osas vahetule juhile ettepanekuid.
- 3.7. Koordineerib õpilaste ja üliõpilaste praktika korraldamist ning koostöös Töötukassaga tööpraktika korraldamist.
- 3.8. Kooskõlastab linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide hüvitiste taotlused vastavalt kehtivatele kordadele.
- 3.9. Nõustab töö- ja teenistussuhteid puudutavates küsimustes linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte.
- 3.10. Osaleb personaliarvestustarkvara arendamisel.
- 3.11. Osaleb linnavalitsuse teenistujate tunnustus- ja motivatsiooniürituste korraldamisel.
- 3.12. Osaleb positiivse töökeskkonna loomises ja hoidmises, juurutab organisatsiooni väärtusi ning toetab linnavalitsuse kollektiivi igapäevases töös ja arengus.
- 3.13. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke 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 tööühmade 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 koos erialase ettevalmistusega.

Töökogemus:

5.2. Eelnev erialane töökogemus vähemalt 5 aastat.

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)
Aire Välling
töötaja