

SAAREMAA VALLAVALITSUS

PERSONALIJUHT TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	personalijuht
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	tugiteenuste osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse kui organisatsiooni arengusuundadest lähtuva personalistrateegia kujundamine ja elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib vallavalitsuse kui organisatsiooni personalipoliitika kujundamist ja rakendamist;
- 3.2. arendab vallavalitsuse koolitussüsteemi, sh koolituste põhimõtete ja koolitustegevuse korralduse reeglistiku väljatöötamist;
- 3.3. arendab vallavalitsuse teenistujate motivatsioonisüsteemi, sh motiveerimise põhimõtete ja tegevuste väljatöötamist;
- 3.4. toetab ja koordineerib vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist;
- 3.5. koordineerib vallavalitsuse tervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
- 3.6. osaleb vallavalitsuse teenistukohtade koosseisu ja personali planeerimise ning töötasustamise põhimõtete väljatöötamises;
- 3.7. nõustab vallavalitsuse juhtkonda, teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte oma vastutusvaldkonna piires;
- 3.8. osaleb vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamise ja valiku korraldamises;
- 3.9. koordineerib teenistujate organisatsiooni sisenemise ja väljumise protsessi;
- 3.10. viib läbi personalialaseid uuringuid;
- 3.11. osaleb sisekommunikatsiooni tegevustes;
- 3.12. osaleb Saaremaa valla õigusaktide ja lepingute valdkondlike eelnõude koostamisel, sh nõustab teenistujaid lepingute koostamisel;
- 3.13. kontrollib teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu ning tutvustab uuele teenistujale personalialaseid kordasid ja organisatsioonikultuuri;
- 3.14. peab vallavalitsuse personaliarvestust personalihaldusprogrammis;
- 3.15. organiseerib, korraldab ja viib läbi koolitusi;
- 3.16. koordineerib teenistujatele ja nende peredele mõeldud ühisürituste läbiviimist;
- 3.17. vajadusel koostab vallavalitsuse personalialaseid dokumente, sh käskkirju ja töölepinguid;
- 3.18. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja osakonnajuhataja antud ühekordseid

ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite ning tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.