

## **MAARDU LINNAVALITSUSE PERSONALIJUHI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse personalijuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaeape.
- 1.2 Personalijuht allub linnaeapele.
- 1.3 Personalijuht asendab linnaeape poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Personalijuhti asendab linnaeape poolt määratud ametnik.
- 1.5 Personalijuht juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1 Personalitöö korraldamine, planeerimine ja juhtimine ning personalipoliitika kujundamine ja elluviimine.

### **3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Linnavalitsuse personalipoliitika väljatöötamine ning selle elluviimise korraldamine;
- 4.2 Linnavalitsuse motivatsiooni- ja palgasüsteemi üldiste põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine;
- 4.3 Personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine, värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamine ning personali värbamise ja valiku läbiviimine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 4.4 Personaliarvestuse pidamine ja personalidokumentide vormistamine, sh teenistujate andmete haldus, tööajaarvestus, puhkusekorraldus, koolituste ja lähetuste korraldamine;
- 4.5 Töövaldkonna aruannete koostamine;
- 4.6 Ametijuhendite koostamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;

- 4.7 Arenguvestluste läbiviimise korraldamine;
- 4.8 Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikku registrisse, sh TÖR andmete ja muudatuste esitamine;
- 4.9 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;
- 4.10 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
- 4.11 Linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

## 5. VASTUTUS

Personalijuht vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

## 6. ÕIGUSED

Personalijuhil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)