

## **MAARDU LINNAVALITSUSE PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Personalispetsilist on Maardu Linnavalitsuse linnakantselei koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2 Personalispetsialist allub linnasekretärile.
- 1.3 Personalispetsialist asendab linnasekretäri poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Personalispetsialisti asendab linnasekretäri poolt määratud ametnik.
- 1.5 Personalispetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, töölepingust ja käesolevast ametijuhendist.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

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

### **3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1 Vähemalt 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 Personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine, värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamine;
- 4.3 Linnavalitsuse motivatsiooni- ja palgasüsteemi üldiste põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine;
- 4.4 Personali värbamise ja valiku läbiviimine koostöös struktuuriüksuste juhtidega ning personalialaste dokumentide (käskkirjad, töölepinguid jne) koostamine ja allkirjastamise korraldamine;
- 4.5 Personaliarvestuse pidamine ja personalidokumentide vormistamine, teenistujate andmete haldus, tööajaarvestus, puhkusekorraldus, koolituste ja lähetuste korraldamine;
- 4.6 Töövaldkonna aruannete koostamine;
- 4.7 Ametijuhendite koostamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;

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

## 5. VASTUTUS

Personalispetsialist 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

Personalispetsialistil 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

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.