

**KEILA LINNAVALITSUSE
PERSONALISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Personalispetsialist
2. Struktuuriüksus:	Linnakantselei
3. Otsene juht:	Linnasekretär
4. Otsene juht allub: 5. Asendab:	Linnapeale kantselei assistenti
6. Äraolekul asendab:	linnasekretär punktis 3.1 nimetatud tööülesannete osas ning kantselei assistent punktis 3.2 nimetatud tööülesannete osas
7. Palgatase:	Esimene
8. Töölepingu sõlmib	Linnapea linnasekretäri ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse personalitöö ja asjaajamise korraldamine, töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Personalitöö korraldamine	3.1.1. personali puudutava dokumentatsiooni haldamine; 3.1.2. personali värbamise ja valimise korraldamine kooskõlas värbamise ja valiku korraga ning põhimõtetega ja koostöös juhtidega; 3.1.3 personalikäskkirjade, töölepingute, teenistuslehtede, vormistamine, nende edastamine, vajadusel sisu tutvustamine ja selgitamine asjasse puutuvatele isikutele, samuti nõuetekohaselt hoidmine, teenistuslehtedele kannete tegemine; 3.1.4 personalialase ja tööajaarvestuse pidamine, personalialase aruandluse koostamine ja esitamine; 3.1.5 personali organisatsiooni sisseelamise korraldamine, sh töökorraldusega seonduvate dokumentide, juhendite, personali ja töökeskkonna tutvustamine uuele teenistujale, esmase ja vajadusel hilisema juhendamise tagamine, tagamaks eeldused kiireks kohanemiseks; 3.1.6 personali puhkusekorraldus, sh puhkusearvestus ja igaaastase puhkuste ajakava koostamine; 3.1.7. personali teenistusest lahkumise korraldamine, sh teenistusest vabastatud ametnike teenistuslehtede ja ametivannete edastamine vastavalt nõuetele;
---------------------------------------	---

	3.1.8 personali koolituste, arendustegevuste ja ühisürituste planeerimine ja korraldamine, lähetuste korraldus, sh koolitusprioriteetide ja – põhimõtete asutuse arenguvajadustele ja eelarvele vastavuse jälgimine, arvestuse pidamine täiendkoolituse ja koolituskulude üle, täiendkoolituse korraldamise organisatsiooniliste ülesannete lahendamine, koolituste ja lähetuste fikseerimine tööajakavas; 3.1.9 personalialaste avalduste ja tõendite koostamine ning väljastamine Sotsiaalkindlustusametile, Töötukassale jms 3.1.10 personali arenguestluste läbiviimise korraldamine vastavalt kehtestatud korrale koostöös struktuuriüksuste juhtide ja linnapeaga; 3.1.11 töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine; 3.1.12 osalemine linnavalitsuse ja hallatavate asutuste personalipoliitika väljatöötamisel ja selle elluviimisel, palgasüsteemi üldiste põhimõtete väljatöötamisel ja rakendamisel; 3.1.13 linnavalitsuse töötajate poolsetest andmekogude kasutajatest ja nende õiguste ulatusest ajakohase info kogumine, hoidmine ja vajadusel edastamine, kasutajakontode operatiivse avamise ja sulgemise ning kasutamisega seotud probleemide lahendamise korraldamine koostöös linnavalitsuse IT-spetsialistiga; 3.1.14 osalemine oma valdkonnas eelnõude, dokumendiprojektide, sh ametijuhendite , ja nende muudatuste koostamisel; 3.1.15 töökuulutuste ja puhkuste haldamine Keila linna kodulehel; 3.1.16 juhtkonna poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
3.2. Linnavalitsuse dokumendihalduse korraldamine	3.2.1. sissetulevate ja väljaminevate kirjade registreerimise korraldamine ja registreerimise õigsuse kontrollimine ning järelevalve teostamine kirjadele tähtajalise vastamise üle, vajadusel väljaminevate kirjade õigekirjakontroll; 3.2.2 vajadusel dokumendiringluse korraldamine; 3.2.3. OMNIVA arvekeskuse administreerimine; 3.2.4. vajadusel linnavalitsuse määruste, korralduste, lepingute registreerimine ning edastamine adressaatidele; 3.2.5. vajadusel päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendiregistrist ning registri hooldamine (olemasolevate andmete korrastamine, muutmine); 3.2.6. vajadusel linnavalitsuse dokumentide ärakirjade kinnitamine; 3.2.7 linnavalitsuse pitsati nr 1 hoidmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus
Töökogemus:	Soovitav kohaliku omavalitsuse süsteemis personalitöö ja asjaajamise valdkonnas
Tööoskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide, sh töölepingu seadus, tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav inglise keele valdamine B2 tasemel kõnes ja kirjas
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt töölepingu seadusele.