

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS PERSONALIJUHT

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
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. juhib vallavalitsuse kui organisatsiooni personalipoliitika kujundamist ja rakendamist;3.2. arendab vallavalitsuse koolitussüsteemi, sh koolituste põhimõtete ja koolitustegevuse korralduse reeglistiku väljatöötamine;3.3. arendab vallavalitsuse teenistujate motivatsioonisüsteemi, sh motiveerimise põhimõtete ja tegevuste väljatöötamine;3.4. toetab ja koordineerib vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist;3.5. koordineerib vallavalitsuse töotervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;3.6. osaleb vallavalitsuse teenistuskohdade koosseisu ja personali planeerimise ning töötasustamise põhimõtete väljatöötamise protsessis;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 koostamisel, sh nõustab teenistujaid lepingute koostamise osas;3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja osakonnajuhataja poolt 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 osas;
- 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 poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, 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, TÖÖKOGE MUSELE, 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 üksikakte;
- 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.