

## TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS PERSONALJUHT-JURIST

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	personalijuht-jurist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	tugiteenuste osakonna juhataja

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Saaremaa Vallavalitsuse kui organisatsiooni arengusuundadest lähtuva personalistrateegia kujundamine ja elluviimine ning vallavalitsuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. juhib vallavalitsuse kui organisatsiooni personalipoliitika kujundamist ja rakendamist;</li><li>3.2. arendab vallavalitsuse koolitussüsteemi, sh koolituste põhimõtete ja koolitustegevuse korralduse reeglistiku väljatöötamine;</li><li>3.3. arendab vallavalitsuse teenistujate motivatsioonisüsteemi, sh motiveerimise põhimõtete ja tegevuste väljatöötamine;</li><li>3.4. toetab ja koordineerib vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist;</li><li>3.5. koordineerib vallavalitsuse töotervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;</li><li>3.6. osaleb vallavalitsuse teenistuskohdade koosseisu ja personali planeerimise ning töötasustamise põhimõtete väljatöötamise protsessis</li><li>3.7. nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte oma vastutusvaldkonna piires;</li><li>3.8. osaleb vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamise ja valiku korraldamises;</li><li>3.9. koordineerib teenistujate organisatsiooni sisenemise ja väljumise protsessi;</li><li>3.10. osaleb sisekommunikatsiooni tegevustes;</li><li>3.11. osaleb Saaremaa valla õigusaktide ja lepingute koostamisel, sh nõustab teenistujaid lepingute koostamise osas;</li><li>3.12. nõustab vallavalitsuse teenistujaid õigusloome valdkonnas;</li><li>3.13. annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi õigusalastes küsimustes;</li><li>3.14. kontrollib vallavalitsuse poolt algatavate volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude vastavust kehtivale õigusele ja normtehnika nõuetele ning vajadusel teeb muudatusettepanekuid või koostab eelnõud;</li><li>3.15. koostab ja annab õiguslikke hinnanguid vallavalitsuse õigusalaste dokumentide osas, teeb ettepanekuid neis vajalike muudatuste tegemiseks ning osaleb õigusalaseid teadmisi nõudvatel läbirääkimistel;</li></ol>

- 3.16. koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid vallavalitsuse kirju ja seisukohti ning koostab vastuseid teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja kirjalikele küsimustele;
- 3.17. tegeleb volikogu ja valitsuse õigusaktide suhtes esitatud vaiete lahendamisega;
- 3.18. esindab Saaremaa valda ametiasutustes ja vallasekretäri volituse alusel kohtus;
- 3.19. osaleb vajadusel volikogu ja valitsuse istungitel, volikogu komisjonide ja osavallakogude ning kogukonnakogu koosolekutel;
- 3.20. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi 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. ametijuhendis 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:	juriidiline kõrgharidus, personalivaldkonna alane kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</li> <li>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid,</li> </ul>

	<p>oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>
--	--