

PERSONALI PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	personali peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	tugiteenuste osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse personaliarvestuse pidamine ning vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste personalipoliitika väljatöötamine ning elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib Saaremaa Vallavalitsuse personalipoliitika ja personalistrateegia väljatöötamist ning elluviimist;
- 3.2. koordineerib vallavalitsuse pädevuses olevate personaliküsimuste lahendamist;
- 3.3. nõustab juriidilistes personalialastes küsimustes vallavanemat, valitsuse liikmeid vallavalitsuse teenistujaid ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhte;
- 3.4. koostab vallavalitsuse personalialaste õigusaktide eelnõusid ning osaleb vallavalitsuse avalikku teenistust reguleerivate eeskirjade ja kordade väljatöötamisel;
- 3.5. koostab vallavalitsuse personalialaseid dokumente, sh käskkirju ja töölepinguid;
- 3.6. koordineerib vallavalitsuse personali valiku ja värbamise protsessi ning konkursside ettevalmistamist;
- 3.7. koordineerib vallavalitsuse personaliarvestuse pidamist selleks ettenähtud personaliprogrammis;
- 3.8. koordineerib personalialaste aruannete koostamist ning esitamist seadustes ettenähtud andmebaasidesse ja registritesse;
- 3.9. koordineerib vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töotervishoiu- ning tööohutusosalast tegevust;
- 3.10. koordineerib vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava koostamist;
- 3.11. koordineerib koostöös struktuuriüksuste juhtidega vallavalitsuse teenistujate koolituskava koostamist ja selle täitmist;
- 3.12. osaleb valla eelarve eelnõu personalikulude koostamisel ja jälgib selle täitmist;
- 3.13. koordineerib koostöös struktuuriüksuste juhtidega teenistujate arenguevestluste läbiviimist;
- 3.14. koordineerib koostöös struktuuriüksuste juhtide ning kutse- ja kõrgkoolidega praktika korraldamist ja koostöös Töötukassaga tööpraktika korraldamist;
- 3.15. vajadusel annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi üldistes õigusalastes küsimustes;
- 3.16. esindab valda ametiasutustes ja vajadusel vallasekretäri volituse alusel kohtus;
- 3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema 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 ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:

huriidiline kõrgharidus

6.2. Töökogemus:

vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või teenistuskoha töövaldkonnas.

6.3. Teadmised ja oskuse:

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.