

## PERSONALISPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse personalialaste dokumentide korrektsuse tagamine ja personalialase info avalikustamine ning personalipoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. osaleb Saaremaa Vallavalitsuse personalipoliitika ja personalistrateegia väljatöötamisel ning elluviimisel;
- 3.2. osaleb vallavalitsuse pädevuses olevate personaliküsimuste lahendamisel;
- 3.3. koostab vajadusel vallavalitsuse personalialaseid dokumente, sh käskkirju ja töölepinguid;
- 3.4. osaleb vallavalitsuse personali valiku ja värbamise protsessi ettevalmistamisel ning konkursside ettevalmistamisel;
- 3.5. kontrollib teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu ning tutvustab uuele teenistujale personalialaseid kordasid ja organisatsioonikultuuri;
- 3.6. osaleb koostöös struktuuriüksuste juhtidega ametijuhendite koostamisel ja nende ajakohasuse kontrollimisel;
- 3.7. osaleb vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava koostamisel ning peab puhkuste kasutamise arvestust ja inventeerib seda;
- 3.8. osaleb vallavalitsuse personaliarvestuse pidamises selleks ettenähtud personaliprogrammis;
- 3.9. osaleb personalialaste aruannete koostamises ning esitamises seadustes ettenähtud andmebaasidesse ja registritesse;
- 3.10. osaleb vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töotervishoiu- ning tööohutusalases tegevuses;
- 3.11. peab arvestust arenguvestluste toimumise üle;
- 3.12. koordineerib vallavalitsuse ühisürituste korraldamist;
- 3.13. valmistab ette personalialase teabe valla kodulehel avalikustamiseks ja teistele partneritele edastamiseks;
- 3.14. 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:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha 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.