

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI PERSONALI VANEMSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	personalijuht
1.3 ASENDAB	personalijuhti, haldusjuhti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Personalitöö korraldamine sealhulgas valdkonna protseduuride arendamine ja juurutamine; personalialaste dokumentide vormistamine; värbamis- ja koolitustegevuse korraldamine; hallatavate asutuste juhtide nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Personaliarvestuse pidamine.	- personalisikuandmete registrid on täidetud ja muutunud andmed sisse kantud 5 tööpäeva jooksul alates muutuste teadasaamisest nii paberkandjal kui elektroonilises registris; - hallatavate asutuste juhtide töölepingud ja isikukaardid on nõuetekohaselt ja tähtajaks vormistatud, registreeritud ja hoiustatud; - muud personalidokumendid on nõuetekohaselt registreeritud, vormistatud ja hoiustatud; - elektroonilises registris on täidetud vajalikud andmeväljad ja muudatused on sisestatud; - info uue töötaja kohta on raamatupidajale edastatud; - uue töötaja TÖR registrisse kandmise kontroll on teostatud vastavalt vajadusele; - uuele töötajale vajaminevad registrid ja volikirjad on taotletud; - sünnipäevakalender on hallatud, st uus hallatava asutuse juht on lisatud ja lahkunud kustutatud.
Isikukaartide haldamine.	- uue hallatava asutuse juhi jaoks on koostatud isikukaart elektroonilises registris; - varasemalt tööle võetud hallatavate asutuste juhtide paberkandjal isikukaardid on täidetud ning koos lisadega hoiustatud lukustatud kapis.
Personalikäskkirjade vormistamine.	- personalikäskkirjad on vormistatud tähtajaks; - enne käskkirjade lisamist elektroonilisse registri on kogutud kõik vajalikud kooskõlastused otsestelt juhtidelt ning linnapealt ja seejärel on need edastatud asjaosalistele; - käskkirjad on hoiustatud elektroonilises registris.
Hallatavate asutuste juhtide puhkuste arvestuse pidamine ja ajakava koostamine.	puhkuste ajakava on iga-aastaselt koostatud ja kooskõlastatud õigeaegselt;

	• kasutamata puhkuse jäägi arvestuse pidamine on korrektne; • ajakavas kajastamata töötajate puhkuse käskkirjad on koostatud enne teenistuja puhkuse algust; • vajadusel, poolte kokkuleppel on käskkirjaga tühistatud puhkuse ajakavaga kinnitatud puhkused.
Uute hallatavate asutuste juhtide tööle vormistamine ja töölt vabastamise toimingute läbiviimine.	• uutelt töötajatelt on tööle vormistamise päevaks või päeval saadud kõik vajalikud dokumendid vastavalt seadusele; • dokumentide puudumisel on kokku lepitud dokumentide esitamise tähtaeg; • hallatava asutuse juhti direktoriks kinnitamiseks on ettevalmistatud korralduse eelnõu ja edastatud see linnavalitsuse istungile; • uue töötaja jaoks on samaks päevaks valmistatud ette tööleping või nende lisad kahes eksemplaris allkirjastamiseks kuhu võetakse lepingu osapoolte allkirjad; • üks lepingu eksemplari on registreeritud ja hoiustatud linnakantseleis (elektroonilises registris ja lukustatud kapis), teine üle antud teenistujale või lepingu osapooltele; • uue töötaja elektrooniline isikutoimik on koostatud kolme tööpäeva jooksul alates töökohale nimetamisest; • töölepingu lõpetamiseks on vajadusel saadud töötajalt avaldus, mis on kooskõlastatud juhtide poolt; • vajaduse korral on etteteatamise dokument õigeaegselt vormistatud ja töötajale üle antud; • hiljemalt töölt vabastamise päevaks on koostatud töölepingu lisa ning see allkirjastatud osapoolte poolt ja edastatud elektroonilise registri/e-posti kaudu raamatupidajale, kes tegeleb asutuse raamatupidamisega; • elektroonilisse registrisse on sisse viidud vastavad kanded; • uue või lahkunud hallatava asutuse juhi kohta info linna ametlikule veebilehele on edastatud esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul alates töötaja tööle võtmisest või vabastamisest; • omab ülevaadet katseajal olevatest asutuse juhtidest ja katseaja lõpu kuupäevadest; • kolm nädalat enne katseaja lõppu on vastav teade saadetud töötajale ja vastava valdkonna abilinnapeale meeldetuletusega katseaja lõpu vestluse läbiviimiseks.
Personali alase info kogumine, süstematiseerimine, säilitamine ja väljastamine.	• info on kogutud, süstematiseeritud ja talletatud dokumendihaldussüsteemis; • info on väljastatud selleks ainult volitatud isikutele;

	• aruanded on koostatud ja tähtjaks esitatud; • konfidentsiaalne materjal (isikutoimikud) on hoiustatud lukustatavates kappides või sahtlites; • materjalide sattumine mittevolitatud isikute kätte on välistatud.
Töötukassaga koostöö tegemine ja vajadusel dokumentide edastamine.	• vajaduspõhiselt on kõik edastatavad dokumendid (koondamise korral erinevate hüvitiste taotlused ja kindlustused, töötuskindlustusemaks jne); • edastatud, toimub sujuv ja kiire koostöö.
Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele.	• järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad saavad neid rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta; • järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgselt abi.
Osalemine personali värbamise ja valiku protsessis.	• vaba töökoha täitmiseks juhendatakse linnavalitsuse poolt kinnitatud korras; • koostöös vastava valdkonna abilinnapeaga on linna hallatavate asutuste juhtide vabade töökohtadele koostatud konkursikuulutused vastavalt seadusandlusele ja kehtivale linnavalitsuse määrusele; • korraldatud on kuulutuse avalikustamine, suheldud töötajatega, osaletud valiku ja hindamisprotsessis ning kandideerijatele on antud tagasisidet konkursitulemuste kohta; • kõik toimunud konkursid on protokollitud ja protokollid lisatud dokumendihaldussüsteemi.
Personalipoliitika/strateegia ning muude personalivaldkonda reguleerivate dokumentide (töökorralduse reeglid, ametijuhendid, koolituse alased dokumendid jne) ja protseduuride koostamine ning arendamine.	• vajalikud dokumendid on koostatud; • vajadusel uuendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele või muutunud protseduuridele.
Töötervishoiu ja -ohutuse alase töö korraldamine, töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine, nõutava töökeskkonnavalise struktuuri olemasolu tagamine ja riskianalüüsi korraldamine, tervishoiu alaste ohutusjuhendite koostamine, täiendamine ja tutvustamine.	• töökeskkonna riskianalüüs on läbiviidud ja vastavalt saadud tulemustele on koostatud tegevuskava, mida täidetakse ja vajadusel perioodiliselt täiendatakse; • töökeskkond vastab nõuetele; • nõutav töökeskkonnavaline struktuur on tagatud st esmaabiandjad, töökeskkonnavolinikud, töökeskkonnakoostöötegevus on koordineeritud ning neile nõutavad koolitused on organiseeritud; • tervishoiu ohutusjuhendid on koostatud ja vajadusel täiendatud; • tervishoiualased ohutusjuhendid on tutvustatud teenistujatele elektroonilise registri või vajaduse korral paberkandjal; • koostöös vastavate teenistujatega on tegevuskava täitmine korraldatud.
Teenistujate tervisekontrolli läbiviimise korraldamine.	• sõlmitud on koostööleping tervisekontrolli läbiviimiseks; • töötajad käivad regulaarselt tervisekontrollis ja uued teenistujad on vastavalt seadusele suunatud töötervishoiu tervisekontrolli;

	• tervisekontrolli läbinud teenistujate kohta on peetud arvestust ja otsused lisatud dokumendihaldussüsteemi.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine.	• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnede le on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	• valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	• linnapea, linnasekretäri või vahetu juhi poolt antud ühekordsed teenistusalased ülesanded on täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	• personalipoliitika, koosseisud, koolitused ja plaanid on õigeaegselt kooskõlastatud.
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga, hallatavate asutuste juhtidega, teenistujatega	• personali arengukavad ja plaanid vastavad tulevikuvisioonidele;

	• personali värbamise ja valiku osas: linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtidena töötavad kompetentsed töötajad; • vakantseid töökohti ei ole. Koostöö kõigis personalitöö valdkondades on hea ning tugineb ühtsetel väärtustel; • kehtivast seadusandlusest on kinni peetud. Eeskirjade rikkumisi ei ole; • ettekirjutused puuduvad.
--	---

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, hallatavate asutuste juhtidele	• oluline info personalitöö olukorrast, linnavalitsuse organisatsioonilisest arengust ning toimimise tulemuslikkusest; • info personalistatistika osas on edastatud määratud ajaks; • hallatavate asutuste juhid on perioodiliselt informeeritud linnavalitsuse perspektiividest ja võimalustest; • personali valdkonnas toimuva tegevuse ja muudatuste kohta info perioodiliselt edastatud; • jagatav info on sage, korrektne ja ammendav.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	• teenistuskoha ning juhitava valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • algatada koostööd linnavalitsuse personalitöö valdkonna alase arengu toetamiseks kutseliitudega, erialakoolidega.	
8.2. VASTUTUS	
• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;	

- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kutse või kõrgharidus, või sellele vastav kvalifikatsioon. Soovitavalt juhiabi või personalijuhtimise alane.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus 1 aasta.. Kasuks tuleb personalitööalane kogemus või eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Head teadmised nii tööõiguse kui avaliku teenistuse valdkonnaga seotud personalitööd puudutavast seadusandlusest, protseduuridest ja dokumentide koostamisest;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, PowerPoint, WD dokumendihaldussüsteemi, töötamise register TÕR jt personaliga seotud registrite kasutamise oskus;

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

Anna Generalova

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas