

**JÄRVA VALLAVALITSUSE  
PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Ametikoht	Personalispetsialist
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Kes asendab	Sekretär, personalitöös vallasekretär või õigusnõunik
Keda asendab	Sekretäri, vajadusel vallasekretäri abi
Personalispetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

**TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Personalispetsialisti teenistuskoha eesmärk on tagada ametiasutuse personalitöö, teabehalduse ning rahvastikuregistri toimingute õiguspärane, täpne ja tõhus korraldamine, toetades asutuse juhtimist ning teenuste kvaliteetset osutamist.

**TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
personaliarvestuse pidamine ja aruandlus; teenistuslehtede pidamine, töölepingute koostamine; vallavanema käskkirjade vormistamine, täitjatele edastamine; tööajatabeli koostamine, puhkuste ajakava koostamine; ametiasutuse teenistujate koolituste korraldamine, koolituskava koostamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega, koolituste arvestuse pidamine; ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö küsimustes; personalivaliku ja värbamisega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine; personalivaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine; personaliprogrammi Persona haldamine, vajadusel uute funktsioonide kasutuselevõtu korraldamine	personalialane dokumentatsioon on ajakohane, korrektne ja õigusaktidele vastav; personaliprotsessid toimivad tõrgeteta ja läbipaistvalt; teenistujate koolitused on korraldatud; hallatavate asutuste juhid on pädevalt nõustatud; personalivaldkonna õigus- ja haldusaktid on ajakohased, ametijuhendid kaasaegsed
ametiasutuse ühissündmuste ettevalmistamine ja läbiviimine; asutuse üldkoosolekute korraldamine ja päevakava koostamine koostöös	ametiasutuse ühissündmused on kavandatud, ette valmistatud ja läbi viidud õigeaegselt, sujuvalt ning vastavalt kehtestatud eesmärkidele

vallavanemaga	ja eelarvele, tagades osalejate kõrge rahulolu; asutuse üldkoosolekud on süsteemselt korraldatud; päevakord on koostatud sisuliselt läbimõeldult koostöös vallavanemaga, hõlmates kõik vajalikud teemad, ning koosolekud toimuvad tõhusalt ja eesmärgipäraselt
personali rahulolu-uuringute ja küsitluste korraldamine	suurem uuring on korraldatud vähemalt üks kord kolme aasta jooksul; lühiküsitlused vastavalt vajadusele
rahvastikuregistri toimingud: elukohateadete vastuvõtmine ja vormistamine ning rahvastikuregistri kannete tegemine elukohateadete alusel; rahvastikuregistris lubatud päringute tegemine ja tõendite väljastamine rahvastikuregistri andmete põhjal; isikukoodi andmine EL kodanikule elukoha registreerimisel jms	kanded ja toimingud on tehtud õigeaegselt, täpselt ja õigusaktidele vastavalt
vallavalitsuse istungi protokollimine, vajadusel volikogu istungi ja komisjoni koosoleku protokollimine	protokollid on tähtaegselt koostatud, täpsed ja vorminõuetele vastavad
dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; dokumentide paljundamine	dokumendid on korrektselt registreeritud ja õigeaegselt menetlejatele suunatud
lihtpäringutele vastamine; isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine	päringutele vastatakse õigeaegselt ja täpselt, isikud saavad selged juhised
väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine; dokumentide väljaandmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest	dokumendid on keeleliselt ja vormiliselt korrektsed ning õigeaegselt edastatud
väljastusteatega kirjade üle arvestuse pidamine	arvestus on täpne ja ajakohane
tõendite ja teatiste koostamine	dokumendid on õiguspärased ja õigeaegselt väljastatud
andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse, Ametlikesse Teadaannetesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine	andmed on korrektsed, ajakohased ja kasutatavad otsustamisel
lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks	dokumendid on täpsed ja õiguspärased
asjaajamistoimikute sisseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppes arhiveerimiseks üle andmine	toimikud on nõuetekohaselt vormistatud ja arhiveerimiseks üle antud
dokumentidest, koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine	dokumendid vastavad originaalile ja nõuetele

osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises	ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt ja tähtaegselt
Delta administraatori ülesannete täitmine	infosüsteem toimib tõrgeteta, turvanõuded on täidetud, kolleegid on juhendatud
käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsete ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	ülesanded on täidetud operatiivselt ja nõuetekohaselt

### **ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Personalispetsialistil on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja valdkonna probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

### **VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Personalispetsialist vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitse ja andmeturbe nõuete täitmise eest;
4. teenistusülesanne täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
5. asutuses kehtestatud kordade ja reeglite täitmise eest;
6. tööks vajalike infosüsteemide kasutamise eest vastavuses infosüsteemide kasutamise reeglitele;
7. kasutusse antud materiaalsete vahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

### **TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
Töökogemus	
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte;</li> <li>- valdab teabehalduse ja dokumentide vormistamise nõudeid;</li> <li>- oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente;</li> <li>- ametikohale vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omab head koostöö-, suhtlemis- ja analüüsi oskust;</li> <li>- väga hea eesti keele oskus;</li> <li>- B- kategooria juhiluba</li> </ul>
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit ( <a href="https://kutsekoda.ee/oskused-2/">https://kutsekoda.ee/oskused-2/</a> ))	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetunne ja vastutustunne; algatusvõime ja oskus leida uusi lahendusi; võime töötada pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt; tulemusele orienteeritus.

.....  
 vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....  
 teenistuja (allkiri, kuupäev)