

PERSONALIPARTNERI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendusosakond
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Kvaliteedijuht
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Personalijuht
Keda asendab	Personalijuhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tagada vallavalitsuse eesmärkide saavutamist ja tulemuslikku tegevust toetav personalitöö.
----------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Personalihalduse ja -arvestuse valdkonna juhtimine ja terviklik haldamine vallavalitsuses (VV) ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide osas sh: 3.1.1 Teenistussuhtega seotud dokumentatsiooni vormistamine. 3.1.2 VV ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamine personalihaldusprogrammis Persona. 3.1.3. VV töötajate ja juhtide ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine personaliarvestuse valdkonnas. 3.1.4 Igakuiselt tööajaarvestuse tabelite koostamine ja edastamine palgaarvestusse.	3.1 3.1.1 Personalidokumendid (sh käskkirjad, töölepingud, ametijuhendid, kirjad, teenistuslehed) on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt, vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele ja VV asjaajamise korrale. Ametnike teenistuslehed on komplekteeritud ja korrektselt täidetud. 3.1.2 Kõik andmed personaliarvestusprogrammis Persona on kontrollseisus, andmete sisestamine programmi toimub regulaarselt ja alusdokumentidest lähtuvalt; 3.1.3 Nõustamised on toimunud kvaliteetselt, tulemused on korrektsed ja realiseeritavad. 3.1.4 Tööajaarvestuse tabelid on igakuiselt koostatud ning esitatud palgaarvestuse teostamiseks rahandusosakonnale.

<p>3.1.5 Iga-aastase puhkuse ajakava koostamine VVle ja hallatavate asutuste juhtidele.</p> <p>3.1.6 VV ametijuhendite vormistamine struktuuriüksuste juhtide esitatud ettepanekutest lähtuvalt, teenistujatele allkirjastamiseks esitamine ning sisestamine välisveebi kontaktide rubriiki.</p>	<p>3.1.5 Puhkuste ajakava on koostatud vastavalt asutuses kokkulepitud ja seaduses toodud tähtaegadele.</p>
<p>3.2 Personali värbamiste läbiviimine.</p>	<p>3.2 Koosseis on komplekteeritud pädevate teenistujatega. Värbamised on läbi viidud õigusaktidest lähtuvalt ja tähtaegselt.</p>
<p>3.3 Vajadusel koolituste planeerimine ja korraldamine.</p>	<p>3.3 Koolitused on korraldatud VV eesmärgede ja vajadusi silmas pidades. Koolituste arvestus personalihaldusprogrammis on korrektne.</p>
<p>3.4 Teenistujate organisatsiooni sisenemise ja teenistusest lahkumise protsessi koordineerimine ning seonduva positiivse töötajakogemuse loomine sh:</p> <p>3.4.1 Iga uue teenistuja tööletuleku ettevalmistus.</p> <p>3.4.2.Lahkuvate teenistujate teenistussuhte lõpetamisega seotud protsessi koordineerimine sh lahkumisvestluste läbiviimine.</p>	<p>3.4 On loodud eeldused positiivseks töötajakogemuseks, seotud protsessid sujuvad tõrgeteta sh:</p> <p>3.4.1 Uue teenistuja töökoht ja töövahendid ja töötöend on koostöös tugivaldkonna spetsialistidega esimeseks tööpäevaks ette valmistatud, vajalikud dokumendid ja -sisestused välistes registrites (Töötajate register) ja personalihaldusprogrammis on tehtud kontaktid on sisestatud esimese tööpäeva alguseks välisveebi.</p> <p>3.4.2 Teenistusest lahkumise protsess on koordineeritud (sh asjaajamise ja vara üleandmise koordineerimiseks edastatud ringkäiguleht, Töötajate registri kanne tehtud, lahkumisvestlused (teenistujate nõusolekul) peetud ning sealt saadud asjakohane sisend analüüsitud.</p>
<p>3.5 VV ja hallatavate asutuste nõustamine personalitöö alastes küsimustes.</p>	<p>3.5 Toimiv koostöö ja infovahetus, töötajad on saanud vajalikku informatsiooni ja abi.</p>
<p>3.6 Teenistujate üldise motivatsioonipaketi haldamisega seonduvad tegevused, vajadusel motivatsiooniürituste korraldamise koordineerimine.</p>	<p>3.6 Vallavalitsuse heaolupaketti kuuluvate keskkondade administreerimine (Stebby, Confido). Uutele teenistujatele tervituskingituste ettevalmistamine, vajadusel nende tellimine. Harku VV motivatsioonipaketis sisalduvate tähtpäevade puhul meenete, kinkekaartide vms hankimine ja nende kätteandmise korraldamine. Teenistusest lahkujate viimasel tööpäeval meelespidamise koordineerimine. Motivatsiooniüritused on korraldatud.</p>

<p>3.7 Koostöö korraldamine kõrgkoolidega ning praktikaprotsessi koordineerimine.</p>	<p>3.7 Toimib koostöö ja infovahetus struktuuriüksuste, kõrgkoolide ja praktikakandidaatidega sh: 3.7.1 Info praktikasoovide kohta on edastatud vastavate struktuuriüksuste juhtidele. 3.7.2 Praktika toimub vastavalt kokkulepitud praktikakorraldusele. 3.7.3 Praktikantidele on taotletud vajalikud juurdepääsud infosüsteemidesse ja vajalikud dokumendid (sh praktikalepingud vastavate õppeasutustega) vormistatud. 3.7.4 Olemas on ülevaade VV toimunud praktikatest.</p>
<p>3.8 Töötervishoiuteemade haldamine VV-s sh: 3.8.1 Teenistujate suunamine töötervishoiukontrollidesse.</p>	<p>3.8.1 Töötervishoiukontrollidesse on suunatud uued teenistujad ja vastavalt tähtaegadele ka hetkel teenistuses olijad.</p>

4. KOHUSTUSED

Personalipartneril on kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.

4.2 Õigeaegselt informeerida kvaliteedijuhti tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.

4.3 Hoida talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teavet (eriliiki isikuandmed) jms konfidentsiaalset informatsiooni.

4.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Personalipartneril on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.

5.3 Teha ettepanekuid oma pädevuse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Kõrgharidus

6.2 Eelnev valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.

6.3 Teadmised:

6.3.1 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tööõigust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.3.3 väga head teadmised personalivaldkonnas.

6.4. Eesti keele oskus vähemalt C1 ja inglise keele oskus vähemalt B2 ametialase sõnavara valdamisega.

6.5. Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja -vahendeid, tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude (Persona), registrite ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.6 Kompetentsid:

6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

6.9.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.9.3 hea analüüsi oskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata

6.9.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja püsida tasakaalukana.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

KVALITEEDIJUHT

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev