

PAIDE LINNAVALITSUSE PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Personalispetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1. vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
 - 1.3.2. orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
 - 1.3.3. tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4. suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5. suudab asendada teist teenistujat;
 - 1.3.6. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
 - 1.3.7. omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.8. oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
 - 1.3.9. omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

2. ALLUVUS

- 2.1. Spetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4. Spetsialisti asendab jurist (personalitöö valdkond).
- 2.5. Spetsialistil asendatavad puuduvad.

3. TÖÖ SISU

Personalitöö ja linna esindusmaterjalide hankimisega seotud tegevuste korraldamine ametiasutuses.

4. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Personaliarvestuse pidamine ja aruandlus.
- 4.2. Teenistuslehtede pidamine, töölepingute koostamine.
- 4.3. Linnapea personalikäskkirjade vormistamine, täitjatele edastamine.
- 4.4. Tööajatabeli koostamine, puhkuste ajakava koostamine.
- 4.5. Ametiasutuse ametnike ja töötajate koolituste korraldamine, koolituskava koostamine arenguestlustest selgunud koolitusvajaduse põhjal ja koostöös osakondade juhtidega, koolituste arvestuse pidamine.
- 4.6. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö küsimustes.
- 4.7. Personalivaliku ja sellega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine.
- 4.8. Kantseleitarvikute hankimine koostöös kantselei spetsialistidega.
- 4.9. Linna esindusmaterjalide (auraamat, aumärgid, õnnitlus- ja jõulukaardid, kutsed, sümboolika, meened jms) koostamises osalemine, tellimise ja valmistamise korraldamine ning arvestus, kaartidele jm linna esindusdokumentidele teksti koostamine, kirjutamine.

- 4.10. Aukodaniku märgi, vapimärgi, tänukirjadega jm linnaelanike tunnustamisega seotud tegevused (märkide, tänukirjade ja kingituste tellimine jms).
- 4.11. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine.
- 4.12. Linnapea ja linnasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. ametialase informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 5.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite heaperemeheliku kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.5. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 5.6. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.

6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid vahetule juhile ja linnapeale personali arendamiseks ja motiveerimiseks;
- 6.2. teha personalidokumentidest koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid ning kinnitada nende õigsust ja allkirjastada personalialaseid dokumente ja kirjavahetust;
- 6.3. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 6.4. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 6.5. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 6.6. kooskõlastatult linnasekretäriaga ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 6.7. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 6.8. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 6.9. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.