

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistukohtade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Kadi Pilisner
VAHETU JUHT	personalijuht
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	personalijuht
KEDA ASENDAB	personalijuhti
KES ASENDAB	personalijuht, infospetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse personalitöö korraldamine enda vastutusala ja valdkonna piires, sh teenistujate ja hallatavate asutuse juhtide värbamine ja valikuprotsessis osalemine ning töötervishoiualaste tegevuste koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koordineerib linnavalitsuse teenistujate töötervishoiu ja ohutu töökeskkonnaga seotud tegevusi.
- 3.2. Koostab koostöös juhtidega teenistuskoha tööprofili (ametijuhendid). Jälgib, et teenistuskoha tööprofiil (ametijuhend) on ajakohane, vajadusel algatab koostöös struktuuriüksuse juhiga tööprotsesside muutmise.
- 3.3. Korraldab ja viib läbi linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamise ja valiku või tellib teenuse vastavat teenust pakkuvalt firmalt.
- 3.4. Osaleb uute teenistujate sisseelamise protsessi välja töötamisel ning korraldab uute teenistujate sisseelamise.
- 3.5. Koordineerib teenistujate katseajavestluste läbiviimist.
- 3.6. Korraldab koostöös teiste üksustega teenistuja lahkumisprotsessi.
- 3.7. Koordineerib õpilaste ja üliõpilaste praktika korraldamist ning koostöös Töötukassaga tööpraktika korraldamist.
- 3.8. Osaleb asutusesiseste koolituste korraldamisel ja peab arvestust linnavalitsuse teenistujate koolitustel osalemiste üle.
- 3.9. Osaleb linnavalitsuse teenistujate tunnustus- ja motivatsiooniürituste korraldamisel.
- 3.10. Osaleb personaliarestustarkvara arendamisel.
- 3.11. Osaleb linnavalitsuse personalivaldkonna statistilise aruandluse koostamisel.
- 3.12. Osaleb positiivse töökeskkonna loomises ja hoidmises, juurutab organisatsiooni väärtusi ning toetab linnavalitsuse kollektiivi igapäevases töös ja arengus.
- 3.13. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**Töötaja õigused:**

- 4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
- 4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
- 4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

Töötaja volitused:
4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse töökorralduse reeglitega.
Töötaja vastutab:
4.7. Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.8. Talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Erialane kutse- või rakenduslik kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Eelnev valdkondlik töökogemus.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Vääriskus ja lojaalsus, sealhulgas linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Kadi Pilisner

töötaja