

## PERSONALITÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### Üldosa

Ametijuhend sätestab personalitöö spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, tööle võtmise iseärasused ja tööülesanded.

Personalitöö spetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt kooskõlas Töölepingu seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Personalitöö spetsialist juhendab oma töös EV seadustest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse öösisekorraeeskirjast, kollektiivlepingust ja käesolevast ametijuhendist.

Personalitöö spetsialisti äraolekul asendab teda sekretär.

Personalitöö spetsialist asendab sekretäri.

Personalitöö spetsialistile annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallasekretär.

### Ametikoha eesmärk

Valla personalialase töö korraldamine.

Valla dokumentatsiooni nõuetekohane süstematiseerimine ja säilitamine.

### Kvalifikatsiooninõuded

- omab kesk- või keskeriharidust;
- valdab eesti keelt kõnes ja kirjas;
- omab algteadmisi personalialasest tööst ja arhiivi pidamisest.

### Ülesanded

- vallavanema käskkirjade projektide väljatöötamine tema pädevusse antud küsimustes;
- personalialase töö juhendamine vallas;
- täienduskoolitusealase arvestuse pidamine;
- teenistuslehtede vormistamine ja töölepingute sõlmimine;
- puhkusegraafikute koostamine, töötajate puhkusearvestuse pidamine;
- personalialase aruandluse esitamine;
- Eesti Haigekassale elektroonselt töötajate andmeid edastamine, tagamaks töötajate ravikindlustuse ja ravikindlustuse peatumise/lõpetamise;
- vallavalitsuse istungite protokollide vormistamine;
- vallavanema ja vallasekretäri poolt edastatud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
- asjaajamises lõpetatud dokumentide vastuvõtmine asutuse arhiivi peale kahe aasta möödumist nende lõpetamisest asjaajamises;
- toimikute nõuetekohane koostamine ja süstematiseerimine;
- arhivaalide säilitamine, arvestamine ja korrastamine vastavalt eeskirjadele;
- arhiividokumentide üleandmine riiklikule säilitamisele peale kehtestatud tähtaja möödumist;
- toimikute loetelu koostamine koos asjaajamistalituse töötajatega;
- arhiivialase aruandluse esitamine;
- vajalike arhiividokumentide ülesleidmine, laenutamine, vajadusel dokumentide koopiate väljastamine;
- ettevõtlusregistri pidamine;
- kauplemislubade väljastamine.

### Õigused

- saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja valla allasutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- teha ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolituskulude osas;
- kasutada valla arvutit, paljundustehnikat ja faksi teenistusülesannete täitmiseks.

### **Vastutus**

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- tema poolt koostatud ja allakirjutatud dokumentide vastavuse eest vabariigi õigusnormidele;
- tema käsutusse antud vallavara säästliku kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumise eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
- valla arhiivi korraoleku ja dokumentatsiooni säilimise eest.

### **Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue personalitöö spetsialisti tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja personalitöö spetsialisti kokkuleppe alusel.