

KINNITATUD:
Linnapea 03.03.2020
käskkirjaga 12-1/20/33

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	personalijuht
Osakond / amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht
Otsene ülemus:	linnasekretär
Alluvad:	autojuht
Kes asendab:	menetlusspetsialist
Keda asendab:	menetlusspetsialisti majandustegevuse registri osas

Nõuded haridusele: 1. Kõrgharidus
2. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

Nõuded teadmistele ja

oskustele:

1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja töösuhteid reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. KOV korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Riiklike ja Viljandi linna omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
4. Teadmised suhtekorraldusest ja ametiasutuse personalitöö alustest ning oskus neid kasutada oma teenistuskohustuste täitmiseks;
5. Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
6. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
8. Oskus koostada ja vormistada haldusdokumente oma teenistuskohustuste piires.

Teenistuse üldine

eesmärk:

Linnavalitsuse personalitöö ja koolitustegevuse korraldamine ja arendamine, vabadele kohtadele personaliotsingu läbiviimine ja linnavalitsuse majandamiskulude eelarve koostamine ja täitmise jälgimine.

Teenistuskohustused:

1. linnavalitsuse personalitöö ja koolitustegevuse korraldamine ja arendamine;
2. linnavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtide koosseisus olevatele vabadele kohtadele personaliotsingu läbiviimine;
3. linnavalitsuse teenistujate ja munitsipaalasutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, sellealaste dokumentide koostamine ja vormistamine ning andmete edastamine – personaliprogrammi PERSONA alusel;
4. linnavalitsuse teenistujate puhkuste ajakava koostamine, puhkuse kasutamise arvestuse pidamine;
5. linnavalitsuse teenistujate teenistuslehtede pidamine;
6. linnavalitsuse majandamiskulude eelarve projekti (väljaarvatud infotehnoloogia valdkond) koostamine, täitmise jälgimine ja vastavate kuluarvete kinnitamine;
7. linnavalitsuse töötervishoiu ja tööohutusalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine;
8. linnavalitsuse teenistujate ja linnavolikogu liikmete tööks vajaminevate vahendite soetamine (kantseleitarbed jms.);
9. linnavalitsuse sõiduautode kasutamise koordineerimine;
10. ametialase kirjavahetuse pidamine;
11. esindab oma töös linna üldisi huve;
12. täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest või linnapea ja linnasekretäri seaduslikest korraldustest.

Õigused:

1. Saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. Saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. Teha linnavalitsusele ettepanekuid Viljandi linna omavalitsuse organite õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks;
5. Tõestada dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
6. Väljastada linnavalitsuse teenistujatele töötöendeid;
7. Pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
8. Anda personalijuhi valdkonna teenistujatele ülesandeid ning korraldusi ja juhendeid nende täitmiseks;
9. Teha linnasekretärile ettepanekuid kantselei struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutamiste jms kohta
10. Realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. Oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
2. Talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. Tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Linnasekretär
(allkirjastatud digitaalselt)

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

Personalijuht
(allkirjastatud digitaalselt)