

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
VALLAKANTSELEI
PERSONALIJUHT
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus vallakantselei
1.2 Ametikoha nimetus	personalijuht
1.3 Vahtetu juht	vallasekretär
1.4 Asendaja	registripidaja, vallasekretär
1.5 Keda asendab	registripidaja, vallasekretär

2. Ametikoha eesmärk
Lääne-Nigula Vallavalitsuse vallakantseleile pandud ülesannete täitmine, vallavalitsuse personalitöö korraldamine.

3. Ametikoha ülesanded	
3.1 Ülesanne	Töö kirjeldus
3.1.1 Personaliarvestuse pidamine.	Vallavalitsuse personalialaste käskkirjade nõuetekohane vormistamine; töölepingute, võlaõiguslike lepingute ja nende lisade vormistamine ja personaaliarvestuse programmi sisestamine; töögraafikute sisestamine ja edastamine; ülevaate omamine kasutatud ja kasutamata puhkusest; personali- ja kontaktandmete muudatuste tegemine veebilehel hiljemalt muudatuse toimumisele järgneval päeval; personalialase aruandluse koostamine ja esitamine.
3.1.2 Personali värbamise ja valiku läbiviimine.	Avalike konkursside teadete koostamine, läbiviimine vastavalt korrale; personali organisatsiooni sisseelamise korraldamine, sh töökorraldusega seonduvate dokumentide, juhendite, personali ja töökeskkonna tutvustamine uuele teenistujale, esmase ja vajadusel hilisema juhendamise tagamine, tagamaks eeldused kiireks kohanemiseks.
3.1.3 Koolituste planeerimine ja korraldamine.	Töölaste koolituste korraldamine vallavalitsuse eesmarke ja vajadusi silmas pidades: - toimub koolitusvajaduse analüüs ja

	planeerimine, mis tuleneb ametnike individuaalsetest arengu- ja karjääriplaanidest; - koolituse arvestus on korraldatud, on olemas ülevaade koolitusplaani ja koolitusel osalemiste kohta; - on analüüsitud ja kogutud koolituste kohta tagasisidet.
3.1.4 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste nõustamine personalitöö alastes küsimustes.	
3.1.5 Rahvastikuregistri andmete töötlemine ja perekonnaseisukannete tegemine ja väljatrükkide väljastamine selleks õigustatud isikutele.	
3.1.6 Oma valdkonna dokumentide eest vastutamine.	Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA, vajadusel sidumine teiste dokumentidega ning suunamine täitmiseks, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks. Oma valdkonna õigusaktide eelnõude ja seletuskirjade koostamine ning vajadusel nende ettekandmine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekul.
3.1.7 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhtide sõidupäevikute arvestuse pidamine.	Sõidupäevikute vastavale osakonnale edastamine.
3.1.8 Töötervishoiu- ja tööohutus.	Vallavalitsuses töötervishoiu- ja tööohutuse korrektse dokumentatsiooni tagamine.
3.1.9 Täidab teisi vallasekretäri antud ja vallakantselei sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	
3.2 Koostöö	
3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga, vallakantseleiga, hallatavate asutustega ja teiste struktuuriüksustega, samuti teiste kohalike omavalitsustega oma töövaldkonnas.	

4. Õigused	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallavanemalt, kantselei töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt, saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest ametisõitudeks eelarve vahendite olemasolul.	
4.2 Esitada ja saada tagasisidet vallavanemale esitatud personalitööalaste ettepanekute ja arvamuste kohta.	
4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.	
4.4 Taotleda ametialaselt vajalikku täiendkoolitus, kooskõlastatult vallasekretäriaga.	
4.5 Teha vallavanemale ja vallasekretärile ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.	
4.6 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.	
4.7 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele.	

5. Ametikohal vajalikud töövahendid

5.1 Arvutikomplekt

5.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.

5.3 Telefon.

6. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

6.1 Haridus

Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.

6.2 Töökogemus

Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha valdkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele.

6.3 Arvutioskus

Hea arvutikasutamise oskus: andmebaasi-, tabelarvutus- ja tekstitöötlusprogrammide hea kasutamisoskus; rahvastikuarvestuse programm Pereregister.

6.4 Keelteoskus

Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.

6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

6.6.2 Hea suhtlemisoskus

6.6.3 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.4 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

6.6.5 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, oskus eristada olulist, analüüsivõime, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)