

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKONNA

personaliinspektori ametijuhend

1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna haldus

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1. Teenistuja, kes töötab soodustingimustega töölepingu alusel

3. AMETINIMETUS:

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) personaliinspektor.

4. TEENISTUSKOHT:

4.1. Narva

5. ALLUVUS:

5.1. allub vahetult osakonna juhatajale ja juhataja asetäitjale

6. ALLUVAD:

6.1. puuduvad

7. ASENDAMINE:

7.1. juhataja poolt määratud teenistuja

8. TEENISTUSKOHA EESMÄRK:

8.1 Personaliinspektori ametikoha eesmärk on Kultuuriosakonna personalitöö teostamine, personali osas arhiivi korrashoiu tagamine ja asjaajamise korraldamine.

9. TEENISTUSKOHUSTUSED:

9.1. Personaliarvestuse pidamine;

9.2. Töölepingute ja teenistuslehtede vormistamine ja pidamine;

9.3. Personali osas juhataja käskkirjade vormistamine;

9.4. Tööajatabelite koostamine, puhkuste ajakava koostamine;

9.5. Personali osas Kultuuriosakonna arhiivi pidamine, materjalide väljastamine arhiivist, aruannete koostamine;

9.6. Toimikute loetelu koostamine personali osas ning asjaajamistoimikute pidamine;

9.7. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine personali küsimustel;

9.8. Osakonna allasutuste juhtide nõustamine personaliküsimustes;

9.9. Dokumentide vormistamise nõustamine personali osas;

9.10. Osakonna juhataja ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine, mille sisukord asub personalispetsialisti pädevuses.

10. VASTUTUS:

10.1. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

10.2. Vastutab osakonna puudutavate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest oma töövaldkonnas;

10.3. Vastutab tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;

10.4. Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest;

10.5. Vastutab oma kokkuvõtte ja otsuste õiguse eest. Ülal loetletud tegevuse täitmisel spetsialist peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu;

10.6. Vastutab teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras;

10.7. Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:

10.7.1.teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;

10.7.2.temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist.

10.8. Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

11. ÕIGUSED:

11.1. Saada informatsiooni Narva Linnavalitsuselt, Kultuuriosakonna allasutustelt, personali osas seisundi kohta;

11.2. Teha osakonna allasutuste juhtidele ettepanekuid personali osas tööde paremaks tegemiseks, osakonna juhataja kokkuleppel;

11.3. Teha osakonna allasutuste juhtidele ettekirjutusi personali osas puuduste kõrvaldamiseks, osakonna juhataja kokkuleppel;

11.4. Osaleda osakonna allasutuste juhtide nõupidamistel osakonna juhataja ja allasutuste juhtide kokkuleppel;

11.5. Saada materiaalsel tagatist oma töökohustuste täitmiseks;

11.6. Täiustada end tööalase kallakuga ja hariduse kvalifikatsiooni kursustel ja seminaridel;

11.7. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalike andmeid, dokumente ja muud informatsiooni linnavalitsuse struktuurüksuste ja kohaliku omavalitsuse asutuste töötajatelt;

11.8. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;

11.9. Saada võimalusel erialast täienduskoolitust;

11.10. Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;

11.11. Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.

12. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:

Personaliinspektor peab :

12.1. Omama kõrg- või kesk-eri haridust;

12.2. Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama vene keelt kliendiga suhtlemise tasemel;

12.3. Omama eelnev töökogemust oma tegevusvaldkonnas;

12.4. Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatöös rakendada;

12.5. Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;

12.6. Tundma ja oskama kasutada olemasolevat bürootehnikat;

12.7. Tundma osakonna sisekorraeskirju;

12.8. Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatöös;

12.9. Tegema koostööd Linnavalitsuse teiste teenistujatega.

13. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE:

Personaliinspektor peab:

13.1. Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;

13.2. Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingelolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;

13.3. Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;

13.4. Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutama otsustuste tagajärgede eest.

13.5. Omama hea suhtlemisoskust.

14. AMETIJUHENDI MUUTMINE:

14.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis, kuid mitte sagedamini, kui kord aastas.

Ametijuhendiga olen tutvunud :

allkiri

kuupäev