

**Valga Vallavalitsuse kantselei**  
**sekretär-personalispetsialisti**  
**ametijuhend**

**1. Ametikoht**

Sekretär-personalispetsialist

**2. Struktuuriüksus**

Vallakantselei

**3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on vallasekretär

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

**4. Asendamine**

4.1. Sekretär-personalispetsialist asendab juhtivspetsialisti ja sekretär-arhivaari

4.2. Sekretär-personalispetsialisti asendavad juhtivspetsialist ja sekretär-arhivaar

**5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

**6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded**

Sekretär-personalispetsialisti põhieesmärgiks on: on personaliarvestuse pidamine nii registrites kui personaliarvestuse programmis, personali puudutava dokumentatsiooni ja informatsiooni haldamine, personali ametisse nimetamise ja ametist vabastamise vormistamine, personalikonkursside korraldamine, personalikäskkirjade koostamine ning personaliga seotud jooksvate küsimuste lahendamine.

**6.1. Tööülesanded:**

6.1.1. personaliarvestuse pidamine

6.1.2. teenistuslehtede haldamine

6.1.3. Avaliku teenistuse staaži arvestuse pidamine

6.1.4. Puhkuste arvestuse pidamine

6.1.5. Info andmine tõendite ja teatiste väljastamiseks

6.1.6. Personalitööd puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine

6.1.7. Teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise/töölepingu lõpetamise protseduuri läbiviimine

6.1.8. Uue teenistuja infokausta haldamine

6.1.9. Katseaja tähtaja jälgimine

6.1.10. Personalialase info kogumine, süstematiseerimine, säilitamine ja väljastamine

**6.2. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:**

6.2.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, nõupidamiseks saali reserveerimine, vajadusel kirjavahetuse, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;

- 6.2.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
- 6.2.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult vallasekretäriaga;
- 6.2.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine;
- 6.2.5 vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

## 6. Vastutus

- 6.2. Sekretär-personalispetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.3. Sekretär-personalispetsialist vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 6.4. Sekretär-personalispetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 6.5. Sekretär-personalispetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 7. Õigused

- 7.2. Sekretär-personalispetsialistil on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 7.3. Sekretär-personalispetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 7.4. Sekretär-personalispetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste kooskõlastatult asevallavanemaga;
- 7.5. Sekretär-personalispetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui töandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)