

PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Ametnimetus personalispetsialist
- 1.2 Koht struktuuris kantselei
- 1.3 Otsene juht direktor
- 1.4 Asendab sekretäri
- 1.5 Koostöö personalispetsialist teeb vahetut koostööd õppelajajuhataja, arendusjuhi, majandusjuhataja, huvijuhtide ja sekretäri, samuti valitud töökeskkonna voliniku ja/või töötajate esindajaga.

2. Ametikoha eesmärgid

- 2.1 Personalispetsialist toetab oma tegevusega gümnaasiumi eesmärkide saavutamist.
- 2.2 Personalialase dokumentatsiooni olemasolu ja õigusaktides üldhariduskoolidele esitatud nõuetele vastavus.
- 2.3 Gümnaasiumisise personaliinfo olemasolu, seaduspärane kasutamine ja edastamine õigustatud kasutajatele.

3. Ametiülesanded ja kohustused

- 3.1 Personalialase kirjavahetuse pidamine.
- 3.2 Personalitöö dokumendikausta haldamine vastavalt funktsiooni eesmärkidele ja dokumendisarjade loetelule.
- 3.3 Personalialaste dokumentide kogumine, loomine, täitmise õigsuse kontrollimine ja õigekirjareeglite või seaduse nõuetega vastavusse viimine.
- 3.4 Gümnaasiumi töötajatelt nõutavate dokumentide olemasolu jälgimine ja vajadusel töötajatelt nende dokumentide esitamise ja/või vajaliku informatsiooni nõudmine.
- 3.5 Gümnaasiumi pedagoogilise personali andmebaasi administreerimine sh uuendamine ja korrastamine EHIS-e keskkonnas.
- 3.6 Gümnaasiumi personalistatistika kokkuvõtete regulaarne koostamine, vajadusel analüüsimine, juhtkonnale ja vajadusel statistikaametile esitamine.
- 3.7 Gümnaasiumi töötajate poolt suuliselt või kirjalikult esitatud ettepanekute, kaebuste, infopäringute või muude avalduste vastuvõtmine, töötlemine ja adressaadile edastamine.
- 3.8 Gümnaasiumile saadetud koolituste, kursuste, konverentside vms personali arengu toetamiseks suunatud pakkumiste, kirjade või info töötlemine, säilitamine koolitusinfo kausta ja info adressaatidele edastamine.
- 3.9 Gümnaasiumi hoone stendidel ja kodulehel personaliinfo olemasolu tagamine ja muutuste puhul info regulaarne uuendamine.
- 3.10 Gümnaasiumi vabadele töökohtadele korraldatavete konkursside ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine sh vajalike dokumentide vastuvõtmine ja konkursikomisjonile ülevaatamiseks ja otsustamiseks ettevalmistamine.
- 3.11 Gümnaasiumi uutele töötajatele dokumentatsiooniga tutvumise võimaldamine ja töötajatelt vajalike allkirjade võtmine dokumentidega tutvumise kohta.
- 3.12 Personalispetsialist on kohustatud ennast kursis hoidma tööseadusandlust puudutavate ning haridusvaldkonda puudutavate (HTM määrused) õigusaktide ja

nende muudatustega ja informeerima nendest regulaarselt gümnaasiumi juhtkonnaliikmeid ja spetsialiste vastavalt muudatuste sisule.

4. Täiendavad ülesanded

Personalispetsialist

- 4.1 osaleb täieõigusliku ja aktiivse meeskonnaliikmena gümnaasiumi töötajate või juhtkonna koosolekutel;
- 4.2 osaleb gümnaasiumi arengukava ja sisehindamise töögruppide töös;
- 4.3 osaleb gümnaasiumi koolituskava koostamises;
- 4.4 aitab gümnaasiumi sisekoolituste ettevalmistamisel
- 4.5 vormistab koolituskutseid ja uuendab regulaarselt gümnaasiumi koolituskalendri infot;

5. Personalispetsialisti õigused

Personalispetsialistil on õigus

- 5.1 saada tööandjalt vajalikud töövahendid ja informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 nõuda gümnaasiumi töötajatelt dokumente või informatsiooni, mis on vajalikud personaliarvestuse pidamiseks või vajalike dokumentide koostamiseks;

6. Personalispetsialistile esitatavad nõuded

Personalispetsialist

- 6.1 on korrektse suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega spetsialist;
- 6.2 oskab eesti keelt vähemalt C1 tasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt B2 tasemel;
- 6.3 oskab kasutada arvutit ja muid IKT vahendeid professionaalse kasutaja tasemel;
- 6.4 oskab kasutada personaliarvestuse infosüsteem EHIS ja digitaalse dokumendiregistri keskkonna EKIS keskkondi;
- 6.5 oskab kasutada gümnaasiumi kodulehe haldamise, SG.wiki ja SG.Moodle keskkondi.

Tööandja

Töötaja