

TALLINNA VANGLA

**PERSONALI VALDKONNA
SPETSIALIST (personalitöö 3)
AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Tallinna Vangla personali valdkond
Töökoht:	Spetsialist
Tegevusvaldkond:	Personalitöö (Tallinna vangla teenistujate tervisekontrollide ja psühholoogilise nõustamise üle arvestuse pidamine, puhkusearvestuse ja isikutoimikute pidamine, riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste mooduli administreerimine, personalialaste dokumentide vormistamine, statistiliste aruannete koostamine)
Vahetu juht:	Personali peaspetsialist (personalitöö)
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Vahetu juhi või personalijuhi poolt määratud töötajat
Töötajat asendab:	Vahetu juhi või personalijuhi poolt määratud töötaja
Töökoha põhieesmärk:	Vangla teenistujate tervisekontrolli ja psühholoogilise nõustamise üle arvestuse pidamine, puhkusearvestuse ja isikutoimikute pidamine, riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste mooduli administreerimine, personalialaste dokumentide vormistamine, statistiliste aruannete koostamine.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. Keskharidus 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel 3. Hea arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, Internet) 4. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest 5. Väga hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus 6. Täpne, korrektne, iseseisev 7. Oskus töötada pingelistes situatsioonides
------------------------------------	--

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Korraldab teenistujate ja vanglaametniku kandidaatide tervisekontrolli ning psühholoogilisele nõustamisele suunamise. Koostab tervisekontrolli ja nõustatavate nimekirjad, teavitab kandidaate ja teenistujaid tervisekontrolli/nõustamise aegadest, peab nende üle arvestust ning edastab tervisekontrolli otsused Riigi Tugiteenuste Keskusesse (edaspidi RTK).	Teenistujad ja vanglaametniku kandidaadid on läbinud õigeaegselt tervisekontrolli ning psühholoogilise nõustamise, andmed on nõuetekohaselt RTK'le edastatud.
2. Peab arvestust tervisekontrollideks ette nähtud eelarve kasutamise üle ning tagab eelarve sihipärase kasutamise.	Vastutusvaldkonna eelarvet on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt planeeritule.
3. Haldab Riigitöötaja Iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) puhkuste kooskõlastusringe ja kasutajaõiguseid. Jälgib puhkuste ajakava, ajakava muudatuste ja ajakavaväliste puhkuste taotluste vastavust seadustele. Teostab RTIPis vajalikke toiminguid teenistujate puhkuste vormistamiseks, muutmiseks või tühistamiseks. Juhendab teenistujaid puhkusemooduliga seotud küsimustes.	Teenistujate puhkus on planeeritud ning võetud seaduslikult. RTIP kooskõlastusringid vastavad tegelikkusele ning toimivad tõrgeteta. Vajalikud toimingud on teostatud. RTIP kasutajaõigused on antud õigetele isikutele.
4. Koordineerib igal aastal puhkuste ajakava koostamist RTIP portaal – seadistab reeglid ning saadab töötajatele välja tööülesanded ja informatsiooni.	Puhkuste ajakava koostamiseks on RTIP portaal seadistatud, tööülesanded ja informatsioon õigeaegselt välja saadetud.
5. Teostab sise- ja välisveebis personali andmetega vajalike toiminguid (nt ametijuhendite lisamine välisveebi, fotode lisamine siseveebi, siseveebi personaliüudiste rubriigi haldamine jms)	Välis- ja siseveebis on tehtud vajalikud toimingud esimesel võimalusel.
6. Kogub infot teenistujate töövõimetuslehtede kohta ning edastab selle RTK-le. Haldab eesti.ee süsteemis Eesti Haigekassa infosüsteemiga seotud Tallinna Vangla õigusi, vajadusel kontrollib süsteemis töövõimetuslehe olemasolu.	Töövõimetuslehtede info on RTK-le edastatud esimesel võimalusel. Tallinna Vangla poolt saavad eesti.ee süsteemis Haigekassa infosüsteemi kasutada vaid seda tööülesannete tõttu vajavad inimesed.

7. Teostab pistelist kontrolli personaliprogrammi sisestatud andmete üle. Puudujääkide osas teavitab koheselt RTK poolset kontaktisikut, vajadusel ka vahetut juhti ja personalijuhti.	Personaliprogrammi andmed on kontrollitud, teavitatud puudujääkidest RTK poolset kontaktisikut ja vajadusel vahetut juhti.
8. Vajadusel koostab personalialaseid käskkirju ja muid dokumente.	Käskkirjad ja muud dokumendid on koostatud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt. Teenistuslehel olevad andmed on ajakohased. Palgatabelisse sisestatud andmed on korrektsed, sisestatud mõistliku aja jooksul ning vastavalt juhistele.
9. Jälgib Tallinna Vangla põhimääruse (§ 21) alusel vanglaametniku vabatahtliku pensionifondi sissemaksete nõuete täitumisi ning saadab teenistujatele teavitusi selle kohta. Juhendab teenistujaid avalduse esitamiseks dokumendihaldusprogrammis Delta ning peab arvestust laekunud avalduste üle.	Vanglaametniku vabatahtliku pensionifondi sissemaksed on teostatud õigeaegselt ning teenistujaid on õigeaegselt teavitatud nõuete täitumisest.
10. Edastab RTK-le teenistujatega seotud käskkirjad ja muud dokumendid (sh täiendava kogumispensioni avaldused) ning andmed, mis on vajalikud personaliarvestusprogrammi kandmiseks.	RTK-le on esimesel võimalusel edastatud teenistujate seotud käskkirjad, muud dokumendid ning andmed.
11. Tagab personalialaste dokumentide (käskkirjad, töölepingud jms) olemasolu isikutoimikutes. Tagab toimikute korrasoleku, süstematiseerituse ja säilimise kuni arhiivi andmiseni.	Personalialaste dokumentide olemasolu on isikutoimikutes tagatud, süstematiseeritud ning korrektselt kuni arhiivi andmiseni säilitatud.
12. Kinnitab personalidokumentide koopiate ja ära kirjade õigsuse valdkonna piires.	Dokumentide koopiate või ära kirjade õigsus on kinnitatud vastavalt kehtestatud korrale.
13. Vajadusel taotleb staaži tõendavad dokumendid ning edastab staaži kohta kontrollitud andmed jooksvalt RTK'le.	Staažid on teenistuslehele õigesti kantud ning staaži tõendavad alusdokumendid on olemas.
14. Nõustab teenistujaid oma pädevuse piires personalialastes küsimustes. Keerulisemate küsimuste korral kogub asjakohast informatsiooni, vajadusel nõustab teenistujat, kuhu küsimusega vastuse saamiseks pöörduda.	Teenistujad on saanud oma küsimusele adekvaatse vastuse. Keerulisemate küsimuste korral on teenistuja teadlik, kuhu oma küsimusega vastuse saamiseks pöörduda.
15. Vajadusel täidab personalialaseid statistilisi aruandeid.	Aruanded on täidetud ja õigeaegselt edastatud.
16. Vastab oma pädevuse piires personalialastele kirjadele ja teabenõuetele.	Kirjade ja teabenõuete vastused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt koostatud.
17. Osaleb tööalastel nõupidamistel ja koosolekutel, teeb vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks	Tööalaste koosolekute ja nõupidamiste tulemusi rakendatakse tööülesannete läbiviimisel, töö paremaks korraldamiseks esitatud ettepanekud on läbimõeldud ja teostatavad.
18. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud tööülesanded.
19. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud on õppe- ja teabepäevad.

Tegevuse koostöö	1. Töötaja tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga. 2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga. 3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
------------------	--

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepinguseadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja:	Töötaja:

allkiri/ kuupäev

allkiri /kuupäev