

VIRU VANGLA**PERSONALI VALDKOND****PEASPETSIALISTI (värbamine) AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	Personali valdkond
Töökoht:	Peaspetsialist
Tegevusvaldkond:	Personalitöö
Töölepingu sõlmimine:	Vangla direktor
Vahetu juht:	Personalijuht
Alluvad:	Puuduvad
Teenistuja asendab:	Personalijuhi poolt määratud teenistujat
Teenistujat asendab:	Personalijuhi poolt määratud teenistuja
Töökoha põhieesmärk:	Personaliarvestuse korraldamine, aruandlus, teenistujate värbamine ja valik
Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus (soovitavalt personalitöö) 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega 3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas töökohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus 4. Muud töökohal nõutavad eri-, kutse ja tööalased teadmised ja oskused
Muud nõuded: (teadmised, kogemused, oskused, kompetentsid isiksuseomadused)	1. Head teadmised, oskused ja kogemused personalitööst 2. Algatus- ja organiseerimisvõime, protsesside välja töötamise ja juhtimise oskus 3. Väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus 4. Väga hea ajaplaneerimiseoskus 5. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime 6. Hea analüüsivõime 7. Hea pingetaluvus 8. Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus

Tööülesanded:	Tulemus:
Korraldab personaliotsingud, viib läbi värbamise ja valiku protseduurid ja nõustab struktuuriüksuste juhte personali värbamise ja valiku valdkonnas.	Värbamine ja valik on läbi viidud vastavalt kehtivatele nõuetele lähtudes kokkulepitud värbamisprotsessist, värbamise dokumendid on süsteemselt säilitatud ning tulemused on kajastatud. Struktuuriüksuste juhtide nõustamine on vastavalt vajadusele läbi viidud.
Korraldab ja koordineerib värbamisüritusi ning teeb koostööd erinevate organisatsioonidega.	Värbamisüritused on korrektselt korraldatud ja koordineeritud, värbamisürituste kohta on põhjalik ülevaade koostatud. Koostöö erinevate organisatsioonidega on loodud ja toimib efektiivselt.
Haldab Viru Vangla sotsiaalmeedia kontosid (Facebook, Instagram jne).	Viru Vangla sotsiaalmeedia kontode haldamine on tagatud vastavalt kehtivatele nõuetele.
Vastutab vangla sise – ja välisveebis ning vangla infostendidel, sh söökla teleris kajastatava info olemasolu ja korrektsuse eest.	Sise – ja välisveebis ning vangla infostendidel, sh söökla teleris kajastatav info on korrektne, muudatused on tehtud jooksvalt (sh. vangla teenistujate koosseisu- ja kontaktandmete ning fotode õigsus sise- ja välisveebis on tagatud; peab ülevaadet ning lisab siseveebi personaliinfo jne). Puuduste korral on personalijuhti informeeritud.
Võtab vastu külalisi ning korraldab neile vajadusel ekskursioone vanglas. Tagab vastuvõetavate külaliste sissepääsulubade vormistamise.	Ekskursioonid on korraldatud ning külaliste sissepääsuks vajalikud toimingud on tehtud õigeaegselt.

Korraldab ja koordineerib Viru Vangla uue töötaja infopäeva.	Viru Vangla uue töötaja infopäev on korraldatud ja koordineeritud vastavalt töökorraldusele.
Töötab välja ning kirjeldab personalitöö ja personaliarvestusega seotud protsessid.	Personalitöö ja personaliarvestusega seotud protsessid toimivad ning on üheselt mõistetavad. Muudatused on protsessikirjeldustesse sisse viidud õigeaegselt.
Koostab/tellib personali statistilised aruanded ning esitab need vastavalt kokku lepitud intervallile personalijuhile, vangla juhtkonnale ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnale.	Statistilised aruanded on koostatud vastavalt tähtaegadele, andmed on korrektsed, ajakohased ning töödeldavad.
Teeb personalijuhile eelanalüüsitud, argumenteeritud ja rakendatavaid ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ja parendamiseks ning puuduste kõrvaldamiseks. Osaleb personali valdkonna ja vangla tegevust reguleerivate õigusaktide ja arenguplaanide väljatöötamisel.	Ettepanekud on tehtud vastavalt vajadusele.
Väljastab ja kinnitab dokumentide koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid. Koostab personalitööalased kirjad, tõendid, õiendid ja teated.	Dokumentide koopiaid, ära kirjad ja väljavõtteid on kinnitatud korrektselt ja soovijatele väljastatud. Dokumendid on koostatud tähtaegselt ning korrektselt.
On teadlik Viru Vanglale seatud eesmärkidest ja panustab eesmärkide täitmisesse.	Vanglale seatud eesmärkide kohta ülevaade olemas. Eesmärkide täitmisesse on panustatud.
Tagab oma tegevusvaldkonnas informatsiooni ja vajaliku teabe operatiivse liikumise. Korraldab eelnevalt kokku lepitud andmete säilitamise üldkettal. Süstematiseerib vastutusalasse kuuluvad dokumendid ning hoiab neid kuni arhiivi üleandmiseni vastavalt nõuetele.	Informatsioon on edastatud. On ülevaade varem täidetud ülesannetest, dokumendid on süstematiseeritud ja arhiivi üle antud vastavalt kehtivale korrale.
Täidab Outlooki kalendrit ja ettenähtud andmebaase.	Outlooki kalender ja ettenähtud andmebaasid on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
Osaleb tööalastel nõupidamistel ja edastab saadud vastutusvaldkonda puudutava informatsiooni vangla teenistujatele.	Informatsioon on edastatud.
Täidab personalijuhilt saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.	Ühekordsed korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

1. Teenistuja tegevus peab olema kooskõlastatud vastava valdkonna vahetu juhiga;
2. Teenistuja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste, Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga ja Justiitskolledžiga;
3. Teenistuja ei suhtle ametiisikuna avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse;
4. Teenistuja hoiab kursis oma vahetuid juhte saadud ja täitmisel olevate tööülesannete osas.

Õigused:	1. Õigus viibida vangla territooriumil töövälisel ajal vastavalt kehtivale korrale. 2. Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks. 3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni. 4. Saada selgeid ja õigeaegseid korraldusi. 5. Saada ametialast täienduskoolitust. 6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
----------	---

Vastutus:	1. Vastutab kasutusse ja/või hoiule antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest. 2. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud teenistujate perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest. 3. Vastutab koostatud ning vormistatud või viseeritud dokumentide korrektsuse ja õiguspärasuse eest. 4. Vastutab aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise ja dokumentide õigeaegse edastamise eest. 5. Vastutab koostatud dokumentide säilimise, korrasoleku ja nõuetekohase hoidmise eest. 6. Vastutab konfidentsiaalse informatsiooni kasutamise ja hoidmise eest. 7. Vastutab seadustest, Viru Vangla töökorraldusreeglitest, kodukorrast ja Vanglateenistuja eetikakoodeksist ning muudest vanglatööd käsitlevatest õigusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete täitmise eest.
-----------	---

Ametijuhendi muutmise:

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada teenistust.

Teenistuja:	Vahetu juht:

/allkiri/ /kuupäev/

/allkiri/ /kuupäev/