

Kinnitatud  
Võru maavanema  
28.01.2016  
korraldusega nr 4-1/16/8

## Kantselei peaspetsialisti a m e t i j u h e n d

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: peaspetsialist  
1.2 Struktuuriüksus: kantselei  
1.3 Teenistuskoh: Jüri 12, Võru  
1.4 Vahetu juht: maasekretär  
1.5 Asendaja: vahetu juhi poolt määratud isik  
1.6 Asendab: vahetu juhi poolt määratud isikut

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavanema hea töökeskkonna tagamine, maavanema vastuvõttude ja ürituste läbiviimise korraldamine, maavanema operatiivne teenindamine, dokumendihalduse nõuetekohane teostamine, maavalitsuse majandusliku teenindamise korraldamine.

### 3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Maavanema jooksva töö planeerimine, vajalike kontaktide ja informatsiooni kogumine, vahendamine, edastamine.	Maavanemale on tööks vajalik informatsioon kättesaadav.
3.2 Maavanema vastuvõttude ja maavalitsuse esindusürituste tehniline korraldamine (nimekirjade koostamine, kutsete saatmine, osalejate registreerimine jm).	Vastuvõttud ja üritused on organiseeritud ametiasutuse teeninduskultuurile vastavalt.
3.3 Kodanike maavanema vastuvõtule registreerimine, nende vastuvõtu ja teenindamise korraldamine.	Kodanikud on vastuvõtule registreeritud ja vastuvõtt korrektne.
3.4 Maavanema külaliste vastuvõtu korraldamine ja teenindamine.	Teeninduskultuur on tagatud, maavanema külalised on teenindatud.
3.5 Maavanema ja maavalitsuse struktuuriüksuste töökorraldusest ja tegevusest siseinfo koondamine, veebilehele ülespanemine, vahendamine ja edastamine.	Info tagamine nõuetekohaselt ja tähtaegselt korraldatud.
3.6 Maavalitsuse veebilehe andmete uuendamine	Veebilehel kajastatud andmed on ajakohased.
3.7 Maakonna sümboolika kasutamise korraldamine. Maavanema tänukirjade	Maakonna sümboolika õiguspärane kasutamine tagatud. Maavanema

vormistamine ning maavalitsuse meenete soetamine ja nende andmise üle arvestuse pidamine.	tänukirjad õigeaegselt vormistatud, meened hangitud, nende andmise üle arvestus olemas.
3.8 Maavalitsuse dokumendihaldussüsteemi administreerimine (sh toimikute avamine ja lõpetamine, dokumendimallide ja töövoogude koostamine, kontaktide korrastamine), kasutajatoe pakkumine.	Dokumendihaldussüsteemi kasutajaõigused on tagatud, dokumendihaldussüsteemi uuendused sisse viidud, kasutajatugi on osutatud.
3.9 Maavalitsuse dokumendihalduse korraldamine: dokumendiringluse korraldamine (kirjade-pakkide vastuvõtmine ja väljasaatmine, vajadusel paber kandjal dokumentide skaneerimine, dokumentide registreerimine ja väljasaatmine dokumendihaldussüsteemis, edastamine täitmiseks jms), dokumentide loetelu alusel dokumentide süstematiseerimine ja maavalitsuse arhiivi üleandmine. Dokumentidest ära kirja ja väljavõtete tegemine ning õigsuse kinnitamine.	Tagatud on tõrgeteta dokumendihaldus vastavalt avaliku teabe seaduses, asjaajamise korras sätestatule.
3.10 Maavalitsuse tööks vajaliku perioodika tellimine, süstematiseerimine, hoidmise korraldamine.	Perioodika õigeaegselt tellitud, süstematiseeritud.
3.11 Maavalitsuse töötajate varustamine bürootarvetega, sh koopiapaberi tellimine, printerite kindlustamine paberiga, printerite hooldusvajadusest teavitamine .	Kantseleitarbed on väljastatud, printerite töövalmidus tagatud.
3.12 Maavalitsuse hoone esindusruumide (maavanema ametiruum, nõupidamiste saalid, fuajee) sisekujunduse korraldamine, tööruumide korrasoleku jälgimine. Maavalitsuse ruumidesse vajadusel sissepääsu tagamine.	Sisekujundus on vajadusel uuendatud, sissepääsuks vajalikud tingimused tagatud, ruumid on korras.
3.13 Maavanema või maasekretäri poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Peaspetsialisti ametikoha eeldused on:

- 4.1 Haridus: kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse ja ametialane ettevalmistus;
- 4.2 Töökogemus: eelnev töökogemus avalikus teenistuses või erialasel tööl vähemalt 2 aastat;
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, suhtlemisoskus, kohusetunne, kiirus, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime, abivalmidus,

- 4.4 Keeleoskus: stressitaluvus, meeskonnatööoskus ja-valmidus, lojaalsus; eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi administreerimise oskus.

## **5. ÕIGUSED**

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavanemalt ja maavalitsuse ametnikelt ning töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi.
- 5.2 anda infot oma ametikoha pädevuse piires; samuti maavanema tegevuse ja ajakava kohta (viimast kooskõlastatult maavanemaga);
- 5.3 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks.
- 5.4 osaleda tööalasel koolitusel.

## **6. VASTUTUS**

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 teenistusülesannete täitmisel asutuse hea maine eest.