

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

Kantselei nõuniku a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Ametikoht	nõunik
1.2 Struktuuriüksus	kantselei
1.3 Teenistuskoh	Jüri 12, Võru
1.4 Vahetu juht	maasekretär
1.5 Asendaja	nõunik-jurist
1.6 Asendab	nõunik-juristi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse personalitöö korraldamine, teenistujate personali- ja dokumendihaldusalane nõustamine, teenistujatele hea töökeskkonna tagamine, maavalitsuse arhiivi haldamine, õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimisalase tegevuse koordineerimine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Personalivaldkonnaga seonduva dokumentatsiooni (maavanema personalialaste korralduste, töölepingute, teenistuslehtede jms) ettevalmistamine ja vajalike andmete esitamine.	Personalialased dokumendid on vormistatud õigusaktide kohaselt, andmed edastatud vatavalt kehtestatud kordadele.
3.2 Riigitöötaja iseteenindusportaali administreerimine ja kasutamise nõustamine, sh puhkuste ajakava koostamise korraldamine, puhkuste, lähetuste ja koolituste kooskõlastamine.	Riigitöötaja portaal on vastvalt kehtestatud korrale seadistatud ja teenistujad nõustatud. Puhkuste ajakava õigeaegselt koostatud.
3.3 Teenistujate arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise korraldamine ning vestluste kokkuvõtete edastamine maavanemale.	Iga-aastaste vestluste läbiviimine ette valmistatud, tulemused analüüsitud.
3.4 Teenistujate valiku ja värbamisega seotud toimingute (konkursid, suhtlemine portaalidega, Töötukassaga jms) läbiviimine, uute teenistujate juhendamine tööle asumisel.	Personali valikuga seotud tegevused õigeaegselt läbi viidud, ametikohale sobiva kvalifikatsiooni ja kogemustega isik teenistusse võetud.
3.5 Teenistujate koolitusvajaduste väljaselgitamine, koolituskava koostamine, koolituste organiseerimine, koolitusandmete edastamine.	Koolitusvajaduste üle arvestus peetud. Koolituste korraldamine vastavalt asutuse eelarve võimalustele tagatud.

3.6 Teenistujate nõustamine ning juhendamine õigus-, personalitöö- ja dokumendihaldusalastes küsimustes ametikoha pädevuse piires.	Õigus-, personalitöö- ja dokumendihaldusalane nõustamine ning juhendamine on maavalitsuse teenistujatele tagatud.
3.7 Maavalitsuse töökorraldust reguleerivate haldusaktide ja muude dokumentide eelnõude (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, töökeskkonnaalased dokumendid jms) väljatöötamine, muutmine ja täiendamine.	Maavalitsuse tööd korraldavad juhendid ja normdokumendid välja töötatud ja vastavuses seadusandlusega.
3.8 Maavalitsuses arhiiviväärtust omavate dokumentide arhiveerimise korraldamine. Arhiiviväärtust mitteomavate dokumentide hävitamise koordineerimine. Arhiiviteatiste ja -õiendite väljastamine.	Maavalitsuse dokumentide arhiveerimine vastab arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas kehtestatud nõuetele. Arhiiviteatisted väljastatud.
3.9 Riigi infosüsteemides (äriregister, kinnistusregister, töötamise register, RIHA) maavalitsuse administraatori kohustuste täitmine.	Infosüsteemide kasutajatele on õigused antud ametijuhenditest tulenevate ülesannete täitmiseks.
3.10 Isikuandmete töötlemise korraldamine, isikuandmete kaitse eest vastutava isiku kohustuste täitmine.	Isikuandmete töötlemine on järjepidevalt kontrollitud.
3.11 Maakonna teenetemärkide andmise korraldamine, arvestuse pidamine.	Maakonna teenetemärkide andmine õigeaegselt korraldatud, arvestus olemas.
3.12 Maavanema ja/või riigi esindamine maavanema kaudu kohtus ja kohtuväliselt õiguslikke vaidlusi lahendavates organites oma ametikoha piires.	Menetlusdokumendid õigeaegselt esitatud, nõuetekohane esindamine tagatud.
3.13 Komisjonide tegevuses osalemine, komisjonide nõustamine.	Komisjonide töös osaletud, nõustamine tagatud.
3.14 Töökeskkonna ja töötingimuste tagamine, töökeskonnaspetsialisti ülesannete täitmine maavalitsuses.	Töökeskkonna tingimused vastavad nõuetele, töökeskonnaspetsialisti ülesanded täidetud.
3.15 Maareformi toimikute korrastamise koordineerimine.	Korrastatud toimikud vastu võetud, arhiivile üle andmine organiseeritud.
3.16 Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise küsimustes seotud isikute vastuvõtmine ja nõustamine maavalitsuse pädevuse piires	Isikud nõustatud lähtudes vastavatest õigusaktidest.
3.17 Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimisega seotud avalduste ja taotluste lahendamine.	Õigusvastaselt võõrandatud vara kohta esitatud avaldused ja taotlused nõuetekohaselt menetletud.
3.18 Maasekretäri poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Nõuniku ametikoha eeldused:

- 4.1. Haridus: - kõrgharidus (juriidiline)
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas;
 - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine; lisateadmised asjaajamise, personali- ja arhiivitöö valdkonnas.
- 4.3.1.1 Isikuomadused: - iseseisvus, usaldusväärsus, hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus, algatusvõime ja loovus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1 saada maavanemalt ja maavalitsuse ametnikelt ning töötajatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi;
- 5.2 teha ettepanekuid ja esitada seisukohti vahetule juhile oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 teenistuskohustuste täitmise teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuulva informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.4 käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.