

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Asjaajamise ja personalitöö peaspetsialist	Kantselei

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Dokumendi- ja infohaldus, sh teabe avalikustamine, asjaajamine, arhiivihaldus, personalitöö, isikuandmete kaitse eest vastutamine

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Maasekretär	Maasekretär ja jurist-peaspetsialist maasekretäri poolt määratud ulatuses	Maasekretäri poolt määratud teenistujat maasekretäri poolt määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Kindlustada asjaajamise ühtsetele alustele ja arhiivieeskirjale vastav dokumendihaldus, teabe avalikustamine, isikuandmete kaitse seadusele vastav isikuandmete töötlemine ja personalitöö korraldamine

<b>3.2 Juhindub</b>
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Maavalitsuse töökorraldust reguleerivate üksikaktide ja haldusdokumentide eelnõude (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, arhiivinduse-, personalitöö-, isikuandmete kaitse ja töökeskkonna alased dokumendid jmt) väljatöötamine, muutmine ja täiendamine	Maavalitsuse tööd korraldavad üldised juhendid ja normdokumendid välja töötatud ja vastavuses seadusandlusega
2. Dokumendihaldustarkvara administreerimine, muudatuste ja uuenduste juurutamine ning kasutajatoe pakkumine	Muudatused ja uuendused on maavalitsuse dokumendihalduses rakendatud ning kasutajaõigused on tagatud vastavalt ametikohale ja kasutajatugi on osutatud
3. Dokumendihalduse alase töö korraldamine ja koordineerimine: dokumendiringluse korraldamine (kirjade-postipakkide-arvete vastuvõtmine ja väljasaatmine, sh saatelehtede vormistamine, vajadusel paber kandjal dokumentide skaneerimine, dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis, edastamine täitmiseks jmt) ning dokumentidest ära kirja ja väljavõtete tegemine ja nende õigsuse kinnitamine	Tagatud on tõrgeteta dokumendihaldus vastavalt avaliku teabe seaduses, asjaajamise ühtsetes alustes ja maavalitsuse asjaajamiskorras sätestatule

4. Maavalitsuses arhiiviväärust omavate dokumentide arhiveerimise (sh digitaalne) korraldamine (sh üleandmise) vastavalt arhiivieeskirjadele, arhivaalide loetelude koostamine. Arhiiviväärtust mitteomavate dokumentide hävitamise koordineerimine. Arhiiviteatiste ja –õiendite väljastamine	Maavalitsuse dokumentide arhiveerimine vastab arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas kehtestatud nõuetele
5. Personalivaldkonnaga seonduva dokumentatsiooni ja andmete esitamine vastavalt kehtestatud kordadele	Maavalitsuse personaliarvestusega seotud andmed on olemas ja nõuetekohaselt edastatud
6. Personalialaste, teenistus- ja töölähetuste, distsiplinaarkaristuste ja hoiatuse määramise kohta dokumentide eelnõude koostamine ning vastavate menetluste läbiviimine	Personaliga seonduvad korraldused on esitatud õigeaegselt, vormistatud ja teavitatud asjaosalisi ning vastavad kooskõlastused ja andmed edastatud nõuetekohaselt
7. Riigitöötaja.ee portaali administreerimine ja kasutamise nõustamine, sh puhkuste ajakava koostamine, puhkuste, lähetuste ja koolituste kooskõlastamine	Riigitöötaja portaal on vastavalt kehtestatud korrale seadistatud ja teenistujad on nõustatud. Koostöös maasekretäriaga on puhkuste ajakava õigeaegselt koostatud ning lähetused ja koolitused on vastavalt kehtestatud kordadele andmebaasi kantud
8. Ametnike teenistuslehtede vormistamine, hoidmine ja säilitamine ning arvestuse pidamine ametnike teenistusstaazi kohta, tööraamatute hoidmine ja säilitamine	Teenistuslehed, isikukaardid ja tööraamatud on nõuetekohaselt täidetud ja hoitud
9. Maavalitsuse töötajate töölepingute ja nende muudatuste sõlmimise ettevalmistamine	Töölepingud on seaduspärased ja nende üle arvestus nõuetekohaselt peetud
10. Teenistujate iga-aastaste vestluste kokkuvõtete edastamine maavanemale ja maasekretärile	Vastavalt korrale on iga-aastaste vestluste arvestus peetud, dokumentatsioon korraldatud
11. Ametnike teenistusse võtmisel ja töötajate tööle asumisel ning kehtestatud kordade muutmisel maavalitsuse töökorraldusreeglite, asjaajamiskorra jmt tutvustamine, ametnike teenistussuhete ja töötajate töösuhete lõpetamisel asjaajamise üleandmise korraldamine, asutusse praktikale võtmise korraldamine ja selle üle arvestuse pidamine	Ametnikud ja töötajad on kursis asutuse töökorralduse, asjaajamise jmt, teenistusest/töölt lahkumisel on ametniku/töötaja asjaajamine üle antud struktuuriüksuse juhile, praktikant on kursis asutuse praktikale võtmise korraga jm sisemist töökorraldust reguleerivate dokumentidega
12. Koolitusplaani koostamine ja ametnike/töötajate pädevus- ja täiendõppe kohta arvestuse pidamine	Koolitusplaan on koostöös struktuuriüksuste juhtidega õigeaegselt koostatud, koolitustel osalenud ametnike koolitused on kaardistatud elektroonilisse andmebaasi
13. Maavalitsuse töökeskkonna tingimuste ja tööohutuse tagamine	Ametnikel ja töötajatel on nõuetekohane töökeskkond
14. Isikuandmete kaitse vastutava isiku ülesannete täitmine	Isikuandmete kaitse on nõuetekohane, vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatule
15. Kodanike avalduste ja kaebuste lahendamine ning teabenõuetele vastamine vastavalt maavanema või maasekretäri resolutsioonile	Kodanike avaldustele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt
16. Maavalitsuse töötajate varustamine kantsleitarvetega	Maavalitsuse teenistujatele on kantsleitarbed ja muu tööks vajalik väljastatud
17. Teabe avalikustamine maavalitsuse veebilehel ja vajadusel maavalitsuse Facebook'i lehel	Maavalitsuse kohta on teave avalikustatud vastavalt avaliku teabe seadusele ning maavanema korraldustest tulenevatele ülesannetele õigeaegselt. Veebilehel kajastatud andmed on ajakohased

18. Maavanema ja maavalitsuse tegevust puudutava eelinfo koostamine ja edastamine	Eelinfo on koostöös maavalitsuse teenistujatega koostatud, edastatud ja maavalitsuse tegevus veebilehel kajastatud
19. Muude maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine	Ühekordsed tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt tööseadusandlusest

<b>3.6 Kohustused</b>
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud teenistusülesandeid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda tööetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

<b>3.7 Vastutus</b>
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

<b>3.8 Töövahendid</b>
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

#### 4. Ametikohale esitatavad nõuded

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Kõrg- või keskeriharidus	Personalitöö, halduskorraldus, asjaajamine, dokumendihaldus vmt
<b>4.3 Töökogemus</b>	
1 aasta valdkonnaga seotud tegevusalal	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- maavalitsuse tegevusvaldkonda (eelkõige ametikoha põhiülesandega seonduv) reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;</li> </ul>	

- teiste ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;
- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega nii kõnes kui kirjas;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;
- arvuti kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus.

#### **4.5 Isiksuseomadused**

- väga hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ning väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- loogiline mõtlemine ja hea analüüsivõime;
- algatusvõimeline ja loov, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- hea pingetaluvus, st võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Kätlin Kallas