

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Juhiabi	Kantselei

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Maavanema asjaajamise ja esindusürituste korraldamine ning maavalitsuse teenistujate töökohtade tagamise korraldamine.

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Maasekretär	Maasekretäri poolt määratud teenistuja	Maasekretäri poolt määratud teenistujat

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Maavanema esindusliku töökeskkonna ja visiitide tagamine, maavanema vastuvõttude ja ürituste läbiviimise korraldamine, asutuse tulemusliku töö- ja teeninduskultuuri tagamine, maavalitsuse kasutuses olevate ühisruumide sisekujunduse eest vastutamine ning maavalitsuse teenistujatele vajalike töötingimuste (tööruumid, ametiautode kasutamine) 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. Maavanema jooksva töö planeerimine, vajalike kontaktide ja informatsiooni tagamine	Maavanemale on tööks vajalik informatsioon kättesaadav
2. Maavanema vastuvõttude ja esindusürituste korraldamine, vajadusel maavanema saatmine ja pildis jäädvustamise korraldamine	Vastuvõttud ja üritused on läbi viidud avaliku halduse asutuse teeninduskultuurile vastavalt
3. Kodanike vastuvõttude korraldamine maavanema juures	Kodanikud on vastuvõtule registreeritud ja kodanike vastuvõtt korraldatud
4. Maavanema nõupidamiste kokkukutsumine ja teenindamine	Asjaosalised on õigeaegselt teavitatud ja tagatud maavanema teenindamine
5. Maavanema külaliste vastuvõtmine ja teenindamine	Teeninduskultuur tagatud, külaliste vastuvõtt korraldatud
6. Maavanema au- ja tänukirjade, autasude ja esinduskingituste ettevalmistamine ja kätteandmise korraldamine	Korraldused ja tänukirjad on õigeaegselt vormistatud, teenetemärgid kätteandmiseks õigeaegselt olemas, esinduskingitused on olemas vastavalt vajadusele.
7. Maavanema vastuvõttude ja maavalitsuse esindusürituste kutsete vormistamine, vajadusel tellimine ja saatmine, sh ümbrike ja kutsete trükkimine	Kutsed on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud

8. Maavalitsuse osalusel korraldatavatele üritustele kaasaaitamine	Maavalitsuse osalusel toimuvad üritused on korraldatud
9. Maavalitsuse saali ja seminariruumi kasutamise korraldamine, ühiskasutuses olevate ruumide sisekujunduse loomine	Saal ja seminariruumi kasutamine registreeritud ja ühiskasutuses olevate ruumide sisekujundus on tagatud.
10. Maavalitsuse inventari (mööbel jms) vajaduse väljaselgitamine ja sellega varustamine kooskõlastades juhtkonnaga	Vajalike töövahendite olemasolu maavalitsuse teenistujatele on tagatud
11. Maavalitsuse ametiautode kasutamise korraldamine, nende korrasoleku tagamine, remondi ja varuosade soetamise korraldamine	Transpordivahendid on sõidukorras ja nende kasutamine sihipärane ja säästlik
12. Oma tegevusvaldkonnas halduskulude analüüsimine ja ettepanekute tegemine kokkuvõtteks	Kuludeks ettenähtud raha on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt
13. 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 vajalik ulatus
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 vajalik ulatus
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 tööeetikast 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>
keskharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine	Soovitavalt sekretäritöö, juhi abi vms valdkonnas

<b>4.3 Töökogemus</b>
Soovitav varasem töökogemus ametikohaga seotud valdkonnas
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>
- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni õigusaktide tundmine; - maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine; - üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist; - hea suhtlemisoskus, oskus koostööks; - eesti keele oskus C1 tasemel; - arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
<b>4.5 Isiksuseomadused</b>
Algatusvõime, töötamine iseseisvalt ja initsiatiivikalt, töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras, oskus aega efektiivselt kasutada, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste õigeaegne ja täpne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Ruth Ruus