

KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01.2016. a
korraldusega nr 4-1/16-14

Lisa nr 4

Valga Maavalitsuse kantselei maavanema abi a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoht:	maavanema abi
1.2. Struktuuriüksus:	kantselei
1.3. Teenistuskoh:	Valga Kesk 12
1.4. Vahtu juht:	maasekretär
1.5. Asendaja:	avalike suhete juht
1.6. Asendatav:	avalike suhete juht

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhi kohtumiste, koosolekute ettevalmistamine, ajakava koostamine ja pidamine.
Dokumentide nõuetekohane käitlemine, dokumendihalduse arendamine ning dokumendi-
haldussüsteemi administreerimine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Maavalitsuse dokumendiringluse tagamine dokumendihaldusprogrammis Delta (edaspidi DHS Delta). Saabunud dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine. Väljasaadetavate dokumentide vastavuse kontrollimine asjaajamiskorras ettenähtud nõuetele	-saabunud ja väljasaadetavad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud; -dokumendiringlus toimib vastavalt asjaajamiskorrale.
3.2. Avaliku teabe seadusest tulenevate ülesannete täitmine-saabunud dokumentide registreerimisel juurdepääsupiirangute määramine sh pberdokumentide skaneerimine DHS Delta	-tulenevalt avaliku teabe seadusest on tagatud üldiseks kasutamiseks mõeldud teabe avalikkus; -juurdepääsupiirangud on seatud vastavalt õigusaktidele.

3.3. DHS Delta administreerimine ja arendamises osalemine	-DHS Delta on kaasaegne, avatud, paindlik ning vastab seadustes kehtestatud nõuetele; -vajalike määrangute sisestamine ja muutmine või muud haldamistoimingud (kasutajakontode loomine ja muutmine) on tagatud vastavalt kasutajaõigustele). Ettepanekud DHSi arendamiseks on edastatud õigeaegselt. Vajalikud DHSi arendused on testitud ja kasutamiseks valmis.
3.4. Dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamise tagamine	-vastavalt märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses sätestatud korrale.
3.5. Juhtide informeerimine neile vajalikes küsimustes ja asjassepuutuvate isikute informeerimine juhi ettepanekutest, korraldustest, otsustest, päevakorral olevatest küsimustest	-asjatundlik infovahetus.
3.6. Maavalitsuse ametnike ja töötajate nõustamine ja juhendamine DHS Delta osas, sh vajadusel dokumentide refereerimisel; vastuste jm dokumentide (projektide) koostamisel, vormistamisel, dokumentide olemasolu ja kättesaadavuse tagamisel	- ametnikud ja töötajad saavad nõu ja abi dokumendihalduse valdkonnas.
3.7. Maavalitsuse saalide (II korruse, I korruse suur ja väike saal) broneerimine nõupidamisteks e-posti ja kalendritarkvaras Outlook. II korruse saali valmisoleku tagamine nõupidamisteks. Maavanema külaliste vastuvõtmine ja teenindamine	- saalid broneeritud; - II korruse saali valmisolek nõupidamisteks korraldatud.
3.8. E-arvekeskusesse arvete edastamine sh nende sisestamine	- arved on võimalikult kiiresti edastatud e-arvekeskusesse.
3.9. Arhiivitööd ja asjaajamise korraldust käsitlevate dokumentide väljatöötamises osalemine, maavalitsuse dokumentide loetelu projekti koostamine.	- ettepanekud edastatud vahetule juhile; - dokumentide loetelu on ajakohane.
3.10. Tähtid kirjade vormistamine Omniva elektroonilises programmis ja posti viimine postkontorisse. Maavalitsusse saadetud pakside väljatoomine postkontorist väljastusteate alusel	- teostatud.
3.11. Osalemine maakonna arengunõukogu töökomisjonides. Osavõtt maakonna arengukava väljatöötamisest ja seirest	- arengunõukogu töökomisjonidest on osaletud.
3.12. Maavanema ja vahetu juhi poolt	- ühekordsed ülesanded ja korraldused on

antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.
---	--

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus; eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine antud ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töökogemus avalikus teenistuses vähemalt kaks aastat.
- 4.3. Teadmised:
- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - maavalitsuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
 - üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
 - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel,) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.6. Isikuomadused:
- suhtlemisoskus, hea kirjalik eneseväljendusoskus;
 - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
 - pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras;
 - kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

5.1 Kantslele maavanema abil on õigus:

5.1.1 saada maavalitsuse osakondadelt vajalikke andmeid ja informatsiooni;

5.1.2 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;

5.1.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.1.4 võtta osa nõupidamistest, konverentsidest, seminaridest jms, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.1.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. KOHUSTUSED

6.1 Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt teenistusülesandeid ning maavanema ja maasekretäri antud teenistuslaseid korraldusi.

6.2 Tagada teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni ja isikuandmete salastatus.

6.2 Võtta osa planeeritud täiendkoolitusest ja töönõupidamistest.

6.3 Kasutada sihipäraselt ja korrektselt oma käsutuses olevaid tehnilisi vahendeid.

7 VASTUTUS

7.1 Kantslele maavanema abi vastutab:

7.1.1 talle pandud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;

7.1.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

7.1.3 temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

7.1.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud :

allkiri.....

nimi.....

kuupäev

