

Rapla Maavalitsuse kantselei peaspetsialisti a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: kantselei peaspetsialist
1.2. Struktuuriüksus: kantselei
1.3. Teenistuskoh: Tallinna mnt 14, Rapla
1.4. Vahejuht: maasekretär
1.5. Asendaja: arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialist (dokumendihalduse valdkonnas), maasekretär (personalitöö valdkonnas)
1.6. Asendatav: arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialist (kantseleitöö ülesannetes)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kantselei peaspetsialisti ametikoha eesmärk on maavalitsuse asjaajamise ning personalitööalaste ülesannete täitmine ning maavanema teenindamise tagamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Täidab asjaajamisega seotud ülesandeid: - võtab vastu, registreerib ning edastab ametnikele maavalitsusse saabuva posti; - korraldab paberdokumentide väljasaatmist postiasutuse kaudu; - nõustab maavalitsuse teenistujaid dokumendihaldust puudutavates küsimustes; - peaspetsialistil on õigus kontrollida dokumentide vastamistähtaegadest kinnipidamist.	- post on ametnikele edastatud. Registreeritavad dokumendid on üldjuhul edastatud dokumendihaldusprogrammi kaudu. - postisaadetised on nõuetekohaselt vormistatud ning postiasutusele edastatud; - teenistujad on nõustatud; - teenistujalt või teenistuja vahetult juhilt on mittevastamise osa selgitus küsitud.
3.2. Täidab personalitöö ülesandeid: - koostab personalialaste korralduste eelnõud ja töölepingute projektid ning vormistab muud seadusega ettenähtud personalidokumendid (nt teenistuslehed); - tutvustab teenistujatele maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente; - administreerib riigitöötaja.ee portaali ning nõustab teenistujaid portaali kasutamisel; - korraldab iga-aastaste vestluste läbiviimist ning esitab nendest kokkuvõtte maavanemale; - koostab maavanema korralduste eelnõud maavalitsuse koosseisu muudatuste osas ning	- eelnõud on koostatud ning dokumendid korrektselt vormistatud; - kehtestatud korrad on maavalitsuse teenistujatele tutvustatud ning muudatustest on kõiki teenistujaid teavitatud võimalikult kiiresti. - korrektsed reeglid ning töövood on portaalis loodud ning teenistujad on nõustatud; - vestluste läbiviimine on ette valmistatud; - eelnõud on korrektselt vormistatud ja muudatuste taotlused siseministeeriumi

<p>edastab koosseisu ning struktuurimuudatuste taotlused ministeeriumile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koostab maavanema välislähetuste ning puhkuse taotlused ning edastab need vormistamiseks ministeeriumile; - vajadusel koostab koosseisu ning personaliarvestuse aruanded; - edastab personaliarvestuse-alast informatsiooni (nt uute töötajate ankeedi, koolitusankeedid jne) raamatupidamise ja personaliüksusele; - teenindab tehniliselt vabadele ametikohtadele korraldatavate konkursside läbiviimist (konkursikuulutuste avaldamine, koosolekute kokkukutsumine jms) ning osaleb vajadusel personali valiku protsessis; - vormistab osakonnajuhatajate esitatud teenistujate ametijuhendid; 	<p>edastatud;</p> <ul style="list-style-type: none"> - taotlused on edastatud õigel ajal; - aruanded on esitatud tähtajaks; - info on edastatud tähtajaks; - konkursi dokumentatsioon on õigeaks ajaks vormistatud ja ettepanekud personali valiku osas tehtud vastuskirjad saadetud; - ametijuhendid on vormistatud.
<p>3.3. Teenindab maavanemat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - edastab teenistujatele maavanema antud korraldused, vormistab vajadusel maavanema koostatud dokumendid, vastab maavalitsuse üldtelefonile, teenindab maavanema külalisi, korraldab õnnitluste jne koostamist ja saatmist ning osaleb vajaduse nõupidamiste ettevalmistamisel. 	<ul style="list-style-type: none"> - ülesanded on korrektselt täidetud
<p>3.4. Koordineerib maavanema nõupidamiste ruumi kasutamist ning osaleb maavalitsuses korraldatavate nõupidamiste ettevalmistamisel.</p>	<p>Nõupidamiste kalenderplaan koostatud järjepidevalt, nõupidamised ettevalmistatud (projektor, tahvel jm vajalikud abivahendid), kutsed maavanema nõupidamistele edastatud õigeaegselt.</p>
<p>3.5. Peab maavanema tänukirjaga tunnustatute registrit ning rinnamärkide ja maakonna teenetemärkide registrit.</p>	<p>Registrid on koostatud ning jooksva aasta register on avalikustatud maavalitsuse kodulehel.</p>
<p>3.6. Korraldab maavalitsuse üldkasutatava <i>laptop</i> i ning projektori kasutamist.</p>	<p><i>Laptop</i> i ning projektori kasutamine on registreeritud <i>outlook</i> i vastavas kataloogis.</p>
<p>3.7. Täidab muid maavanema (teavitades vajadusel maasekretäri) ning maasekretäri antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.</p>	<p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtajaks.</p>

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt dokumendihalduses või personalitöös)
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 1-aastane erialane kogemus;
- 4.3. Teadmised:
- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
 - head teadmised asjaajamisest ja personalitööst.

- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt inglise, saksa või vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused: suhtlemisoskus, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime,

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1.saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2.tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 5.3.teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4.saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööriistad, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5.keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1.ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2.teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3.oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4.teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5.avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6.tema valduses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ene Matetski
maasekretär