

PÄRNU MAAVALITSUSE
KANTSELEI
HALDUSSPETSIALISTI
a m e t i j u h e n d

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETINIMETUS: haldusspetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: kantselei
1.3 VAHETU JUHT: maasekretär

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse haldusküsimuste lahendamise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Tööülesanded	Nõutav tulemus
3.1 korraldab maavalitsuse tegevuseks vajalike majanduslike tingimuste loomist;	maavalitsuse tööks ja teenindamiseks vajalikud tingimused loodud;
3.2 tegeleb maavalitsuses töökeskkonna loomise ja heakorra küsimuste lahendamisega;	sobiv töökeskkond kujundatud, heakord hoonetes ja maaüksustel tagatud;
3.3 korraldab riigivara hankimist, kasutamist ja käsutamist ning teeb ettepanekuid vara arvele ja arvelt mahavõtmiseks;	maavalitsuse hoonete kasutamine, inventari, töövahendite hankimine nõuetekohaselt korraldatud ja arvestus peetud;
3.4 korraldab maavalitsuse vara haldamist, tagades riigivara säilimise, nõuetekohase ekspluateerimise, korrashoidmise ja valvega seotud küsimusi	riigivara haldamiseks vajalikud toimingud tehtud, vara säilimine tagatud ja arvestus peetud;
3.5 korraldab koostöös RKAS-ga kommunaalvõrkude (vesi, kanalisatsioon, soojus, elekter, telefonivõrk, valvesüsteem, ventilatsioon jm) haldamist;	kommunaalvõrgud töökorras, arvestus peetud;
3.6 on maavalitsuse kontaktisikuks RKAS-le ehitus- ja remonttööde tegemisel;	ehitus- ja remonttööd nõuetekohaselt korraldatud, dokumentatsioon säilitatud;
3.7 korraldab maavalitsuse	vajalikud sõidud ja veod tehtud,

ametisõitude ja vedude läbiviimist ning transpordivahendite haldamise ja arvestusega seotud küsimusi;	transpordivahendid töökorras, arvestus peetud;
3.8 tagab töö- ja tuleohutusnõuete täitmise;	töö- ja tuleohutus hoonetes nõuetekohaselt tagatud;
3.9 osaleb konfiskeeritud vara ja riigivara menetlustoimingute läbiviimisel;	ülesanded nõuetekohaselt täidetud;
3.10 osaleb komisjonide, nõukogude ja töögruppide tegevuses;	komisjonide, nõukogude ja töögruppide tööst on osa võetud ja seisukohad esitatud;
3.11 koostab ja esitab töövaldkonda puudutavaid aruandeid, ülevaateid ja analüüse;	dokumendid õigeaegselt esitatud;
3.12 täidab muid seadustest ja õigusaktidest või maavanema, maasekretäri korraldustest tulenevaid ülesandeid.	ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

4. NÕUDED

Nõuded haldusspetsialistile:

4.1 nõuded haridusele: vähemalt kesk- või keskeriharidus

4.2 nõuded töökogemustele:

4.2.1 eelnevad töökogemused ametikoha töövaldkonnas

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

4.3.3 hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.3.4 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

4.3.5 arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.6 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.3.7 kohusetunne usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Haldusspetsialistil on õigus:

5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku

informatsiooni ja dokumente;

5.2 teha maasekretärile ettepanekuid teenistusülesannete täitmisega seonduvate

probleemide lahendamiseks;

5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;

5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

6. VASTUTUS

Haldusspetsialist vastutab:

6.1 käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja

kohusetundliku täitmise eest;

6.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning

muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;

6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade

õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja

sihipärase kasutamise ja säilimise eest.