

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

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: referent
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: kantselei
1.3 TEENISTUSKOHT: Akadeemia 2, Pärnu
1.4 VAHETU JUHT: maasekretär
1.4 ASENDAJA: referent

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:

Maavanema vastuvõturuumi töö korraldamine, maavanema tehniline assisteerimine, asutuse korrektse töö- ja teeninduskultuuri tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Kirjavahetuse ja muu informatsiooni edastamine maavanemale	Kirjade ja informatsiooni õigeaegne ja kiire edastamine tagatud, tööks vajalik informatsioon kättesaadav
3.2 Maavanema kabineti ja dokumentide korrashoid	Maavanema kabineti ja dokumentide korrashoid tagatud
3.3 Maavanema vastuvõtule registreerimine ja vastuvõtugraafiku ning maavanema päevaplaani jälgimine	Maavanema päevaplaan ja vastuvõtugraafik pidevalt kooskõlastatud ja vajadusel meeldetuletused edastatud
3.4 Maavanema külaliste vastuvõtu korraldamine ja teenindamine	Tasemel teeninduskultuur tagatud
3.5 Isikute vastuvõttude korraldamine maavanema juures	Tasemel teeninduskultuur tagatud
3.6 Maavanema nõupidamiste kokkukutsumine ja teenindamine	Asjaosalised on õigeaegselt teavitatud ja tagatud maavanema teenindamine
3.7 Maavanema telefonikõnede korraldamine	Tagatud telefonikõnede kiire valimine ja ühendamine
3.8 Maavanema korralduste registreerimine dokumendiregistris	Maavanema korraldused registreeritud nõuetekohaselt
3.9 Dokumentide ära kirjade ja maaosakonna lepingute köitekirjete kinnitamine	Dokumendid nõuetekohaselt kinnitatud
3.10 Maavalitsuse suveniiride ja kingituste tellimine, nende väljastamise kohta arvestuse pidamine	Suveniiride ja kingituste tellimine ning arvestuse pidamine tagatud
3.11 Maavalitsusele perioodika ja maavalitsuse tööks vajaliku kirjanduse tellimine	Vajaliku kirjanduse ja perioodika olemasolu tagatud
3.12 Maavalitsuse dokumentide turvaplaankide ja pitsatite tellimine ning nende üle arvestuse pidamine	Vajalikud plangid ja pitsatid on tähtaegselt tellitud ja registreeritud

3.13 Maavalitsuse ametnikele transpordi korraldamine vastavalt vajadusele	Transpordivahendite sihipärane ja säästlik kasutamine
3.14 Maavalitsuse autopargi tööd reguleerivate dokumentide vormistamine, aktualiseerimine	Dokumentide korrektne vormistamine ja aktualiseerimine tagatud
3.15 Jooksva aasta sündmuste kroonika pidamine	Pidev sündmuste kronoloogia koostamine tagatud
3.16 Dokumentide paljundamine, e-posti ja fakside edastamine	Dokumentide kiire ja vormikohane paljundamine, edastamine tagatud
3.17 Eelinfo koondamine ja koostamine, pressiteadete vormistamine ja edastamine	Eelinfo edastatud õigeaegselt, pressiteated vormistatud nõuetekohaselt
3.18 Muude organisatsiooniliste küsimuste lahendamine (nt seoses ürituste korraldamisega jms)	Korraldused on täidetud õigeaegselt
3.19 Maavanema või maasekretäri ühekordsete teenistusälaste ülesannete täitmine, mis ei ole õigusaktidega vastuolus	Ühekordsed teenistusälased on nõuetekohaselt täidetud

4. Nõuded

Nõuded referendile:

4.1 nõuded haridusele: kesk- või keskeriharidus

4.2 nõuded töökogemustele:

4.2.1 soovituslikult eelnev töö dokumentidega või nende sisestamisega

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 usaldusväarsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Referendil on õigus:

5.1 esitada ettepanekuid maasekretärile kantselei töö paremaks korraldamiseks;

5.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat;

5.3 saada tööks vajaminevat informatsiooni maavalitsuse teenistujatelt;

5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet.

6. VASTUTUS

Referent vastutab:

6.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate 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.