

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

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Ametnimetus: peaspetsialist
- 1.2 Struktuuriüksus: kantselei
- 1.3 Allub: maasekretärile
- 1.4 Funktsionaalsed juhid: finantsnõunik; haridus- ja kultuuritalituse juhataja

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Konfiskeeritud ja riigile üleantud vara võõrandamise menetlemine. Varade arvestuse pidamine ja kontrollimine. Projektide kassa –ja tegeliku kulu aruandlus projekti juhtidele. Kassasüsteemi korraldamine riigivararegistrisse andmete sisestamine ja aruandlus. Andmete avalikustamine ja veebilehel kajastamine. Investeeringutoetuste taotluste menetlemine. Eesti Hariduse Infosüsteemi andmete analüüs ja koondamine Pärnu maakonnas.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

<p><b>3.1.Konfiskeeritud ja riigile üleantud vara võõrandamise menetlemine</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Konfiskeeritud vara arvelevõtmise üleandmise-vastuvõtu aktide edastamine Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonnale</li><li>• Võõrandamistoimingute ettevalmistamine (maavanema korralduse eelnõu ettevalmistamine, ametliku teadaande ettevalmistamine ja avaldamine)</li><li>• Enampakkumise avamise ettevalmistamine</li><li>•Enampakkumise protokollide vormistamine ja edastamine pakkujatele</li><li>•Tagatisrahade laekumise kontrollimine e-riigikassas</li><li>•Avaliku enampakkumise tulemuste kinnitamise otsuse projekti ettevalmistamine</li><li>•Võõrandamislepingu ettevalmistamine</li><li>•Konfiskeeritud varade müügist laekuvate vahendite kontroll</li><li>•Võõrandamislepingu edastamine Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonnale</li><li>•Maanteeameti teavitamine ja otsuste</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konfiskeeritud vara menetlemine on teostatud vastavalt seadusele ja tagatud rahaliste vahendite laekumine riigikassasse.</li></ul>
--	--

edastamine konfiskeeritud sõiduautode võõrandamise kohta	
<b>3.2 Projektide kassa –ja tegeliku kulu aruandluse koostamises osalemine:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BO andmete alusel projektide kassa- ja tegeliku kulu aruannete esitamine ja e-riigikassast maksekorralduste väljatrükk ning esitamine projektijuhile (vajadusel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektijuhtidel on projektide aruannete koostamiseks vajalik informatsioon olemas</li> </ul>
<b>3.3 Müügiarved (lisa 14):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostatakse taotlus müügiarve kohta</li> <li>• Krediid müügiarvete koostamine</li> <li>• Ettemaksu müügiarvete koostamine</li> <li>• Laua ja mobiiltelefonide kulude arvestus kulutajate lõikes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raamatupidamisüksusele on müügiarvete aluseks olev informatsioon tagatud</li> <li>• Telefonide kulude arvestus ja müügiarvete esitamine on tagatud.</li> </ul>
<b>3.4. Toimingud sularahaga:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sularaha vastuvõtmine kassasse ja sularaha sissemaksed RP üksuse e-riigikassa kontole. Kassa koonddokumentide vormistamine ja saatmine RP üksusele arvestuskuule järgneva kuu 10ndaks kuupäevaks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asutuses sularaha kogumine, turvaline hoidmine, e-riigikassa pangakontole kandmine. On tagatud täpne ja korrektne töö sularahatoimingutega.</li> </ul>
<b>3.5. Põhivarad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Põhivara inventarinumbri sedeli kleepimine varaobjektile</li> <li>• Põhivarade inventeerimine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Põhivara soetamisel on varaobjektidel numbrid olemas.</li> <li>• Varade olemasolu on asutuses kontrollitud.</li> </ul>
<b>3.6. Inventuurid:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventeerimiskomisjonile põhi- ja väikevarade nimekirja esitamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventeerimiskomisjonil on kontrolliks vajalik info olemas.</li> <li>• Aktis on inventuuri tulemused korrektselt kajastatud.</li> </ul>
<b>3.7. Riigihangete register:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigihangete registrisse andmete sisestamine ja aruannete õigeaegne esitamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagatud on riigihangete registrisse andmete õigeaegne esitamine ja aruandlus.</li> </ul>
<b>3.8. Regionaalsete investeeringutoetuste programm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investeeringutoetuste taotluste menetlemise maakondliku komisjoni sekretäri kohustuste täitmine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investeeringutaotluste programmi raames on nõuetekohane dokumentatsioon vormistatud ja edastatud Siseministeriumile.</li> </ul>
<b>3.9. Haridus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti Hariduse Infosüsteemi andmete terviklikkuse ja õigsuse tagamise toetamine Pärnu maakonna õppeasutuste osas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakonnas on haridusstatistilised andmed koondatud ja analüüsitud.</li> </ul>
<b>3.10. Avalikustamine veebileheküljel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pärnu Maavalitsuse veebileheküljel avalikustamisele kuuluvate andmete edastamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalikustamisele kuuluv teave Pärnu Maavalitsuse veebileheküljel on olemas.</li> </ul>
<b>3.11. Ametlikud teadaanded:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametlike teadannete edastamine veebiportaaliportaali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametlikud teadaanded on avaldatud.</li> </ul>

<b>3.12. Asutuse ametnike ja töötajate üldise koolitusplaani koostamine</b>	• Koolitusplaan on koostatud.
<b>3.13. Ühekordsed ülesanded:</b> Maavanema, maasekretäri või finantsnõuniku poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mis ei ole vastuolus õigusaktidega	• Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

#### **4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED:**

- 4.1. Haridus: keskharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 1-aastane erialane kogemus;
- 4.3. Arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Internet Explorer, MS Outlook;
- 4.4. Keelteoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 4.5. Isikuomadused: iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, kohusetunne, täpsus, korrektsus, hea pingetaluvus

#### **5. ÕIGUSED**

Kantselei peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 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 (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

#### **6. VASTUTUS**

Kantselei peaspetsialist vastutab:

- 6.1. käesoleva 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 käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ene Ruus  
finantsnõunik

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)  
Marika Klausson