

SAARE MAAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: kantselei spetsialist - maavanema sekretär
 1.2 Asend struktuuris: kantselei spetsialist on Saare maavalitsuse vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Saare maavanem.
 1.3 Vahetu juht: maasekretär
 1.4 Asendab: kantselei ametnikke vastavalt vajadusele
 1.5 Asendaja: kantselei spetsialist- dokumendihaldur

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kantselei spetsialist-referendi ametikoha eesmärgiks on tagada Saare maavalitsuse (edaspidi maavalitsus) juhtkonna (maavanem ja maasekretär) asjaajamisalane teenindamine vastavalt kantselei põhimääruse, maavalitsuse asjaajamiskorra ja käesoleva ametijuhendile.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Korraldab kodanike vastuvõttu ja nendega suhtlemist, vahendab maavanemat ja külastajaid leppides kokku vastuvõtuaegades.	Külalised on maavalitsusse teretulnud ja tunnevad end oodatuna, maavanema vastuvõtuajad on kooskõlastatud ja kalendrisse registreeritud.
3.2 Vastab külaliste üldküsimustele ja vajadusel juhatab nad konkreetsetes küsimustes vastava ametniku poole.	Kliendid on informeeritud kuhu ja kelle poole pöörduda, külaliste saabumisest on vastavat ametnikku teavitatud, maavalitsuse ametnike teeninduskohal viibimisest on olemas ülevaade.
3.3 Väljastab Haigekassa blankette, nõustab ja juhendab kliente nende täitmisel; peab arvestust täidetud blankettide ja avalduste üle ja edastab need Haigekassale.	Haigekassa koostöölepingust tulenevad ülesanded on täidetud tähtaegselt ja teenus on osutatud kvaliteetselt ja kompetentselt.
3.4 Korraldab maavanema päevakava.	Maavanema päevakava on planeeritud mõistlike üleminekutega, üritused ei kattu.
3.5 Korraldab maavanema ja maasekretäri kohtumisi, valmistab ette kohtumise dokumendid.	Kohtumisteks on garanteeritud vajalikud alusdokumendid, kokku lepitud koht, osalejad informeeritud ning vajadusel kohtumine protokollitud.
3.6 Täidab tehnilisi ja organisatoorseid funktsioone juhtkonna töö toetamise ja teenindamise osas, sealhulgas kindlustab vajaliku informatsiooni hankimise ja edastamise.	Tagatud on juhtkonna operatiivne ja täpne teenindamine ning töövahendite olemasolu.
3.7 Võtab vastu ja suunab telefonikõned, edastab teated.	Garanteeritud on maavalitsuse üldnumbrile vastamine ja vajadusel soovitud kontakti edastamine.

3.8 Koostab maavanema poolt väljasaadetavate kutsete ja õnnitluste tekstid ja edastab need adreassaasidele.	Kutsed ja õnnitlused on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.9 Valmistab ette maavanema poolt läbiviidavad nõupidamiste ruumid ja vajalikud dokumendid ning vajadusel protokollib nõupidamisi (v.a õigusaktiga loodud komisjoni või töögrupi nõupidamiste protokollimine).	Nõupidamiste ruumid on korras, tuulutatud, ruumis on garanteeritud vajaliku tehnika ja materjalide olemasolu, protokollid on koostatud tähtaegselt ja täpselt.
3.10 Teostab paljundustöid.	Tööd on teostatud.
3.11 Hoolitseb maavanema tööruumi ja vastuvõturuumi ning maavalitsuse nõupidamise saalide ja kodanike teenindustsooni korrasoleku eest.	Ruumid on korras.
3.12 Korraldab maavalitsuse nõupidamisruumide kasutamist.	Ruumide broneeringud ei kattu, ruumid on üritusteks ettevalmistatud.
3.13 Peab maavalitsuse lähetuste registrit ja edastab lähetuses viibinutele aruanded; edastab iganädalast informatsiooni Viljandi raamatupidamise- ja personaliosakonnale lähetustes viibinute kohta. Kontrollib tööajagraafikud.	On olemas operatiivne informatsioon lähetustes viibijate kohta ja andmed on esitatud raamatupidamisele.
3.14 Täidab muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid maavanema või maasekretäri korraldusel.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. VASTUTUS

- 4.1 Ametikohale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2 Valdkonda reguleerivate normatiivaktide (seaduste, eeskirjade, asjaajamiskorra jms) täitmise eest.
- 4.3 Asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest.
- 4.4 Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase säilimise ja kasutamise eest.
- 4.5 Käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada maavalitsuse osakondadelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud kantslele põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.2 Edastada täitjatele maavanema suulisi korraldusi ja kontrollida nende täitmist.
- 5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 5.4 Saada ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnades sh maavalitsuse asjaajamise paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: kesk-eriharidus
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastat töökogemust riigi või muus asutuses sekretär-juhiabi ametikohal.

- 6.3 Teadmised: teeninduskultuuri – suhtlemine ja klienditeenindus põhimõtete valdamine, etiketi tundmine, avaliku sektori dokumendihalduspõhimõtete tundmine, dokumendi- ja arhiivihalduse alaste õigusaktide tundmine.
- 6.4 Oskused: suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus, iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, büroo- ja sidetehnika tundmine ja kasutamine.
- 6.5 Arvutioskus: MS Excel, MS Word, IBM Lotus Notes.
- 6.6 Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel, vene keel (kesktase), inglise keel (kesktase).
- 6.7 Isikuomadused: otsustusvõimeline, täpne, initsiatiivikas, pühendunud, kohusetundlik, oskus tööaega planeerida, aus, tasakaalukas, pinget taluv, usaldusväärne ja võimeline konfidentsiaalse informatsiooni hoidma.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või on tekkinud vajadus töö ümberkorraldamiseks.

Ametijuhendiga on tutvunud (allkiri)
(nimi, kuupäev)