

**HARJU MAAVALITSUSE  
KANTSELEI ASJAAJAMIS- JA HALDUSTALITUSE TEHNIKU AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	kantselei asjaajamis- ja haldustalitus
1.2 Ametikoht	tehnik
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	ei ole
1.5 Asendaja	peaspetsialist
1.6 Asendab	peaspetsialist

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Harju Maavalitsuse hoonete ja nende tehnoseadmete korrasoleku tagamine, vajalike väiksemahuliste remonttööde ja inventari pisiremondi teostamine, eritööde korraldamine ning konfiskeeritud varaga seonduvate tegevuste teostamine maavalitsuse territooriumil.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 maavalitsuse hoonete ja nende tehnoseadmete seisundi ning eksploatatsiooninõuete täitmise kontrollimine ja korrashoiu tagamise korraldamine.	- tehnoseadmed toimivad, on töökorras ja hooldatud ning töötavad tõrgeteta; - rikete või tõrgete ilmnmisel on asutud võimalikult koheselt selgitama tõrke põhjuseid ja need on likvideeritud, tõsisemate rikete korral on teatatud viivitamatult hoone valdajale.
3.2 maavalitsuse administratiivhoonetes hädavajalike pisiremondi- ja parandustööde teostamine ning inventari pisiremonttööde teostamine	- ülevaade remontimist vajava inventari ja ruumide seisukorrast on olemas - remonttööd on teostatud kvaliteetselt ja tähtaegselt.
3.3 hoovis asuva puhkenurga korrashoid	- puhkenurk on hooldatud ja korras
3.4 konfiskeeritud varaga seonduvate tegevuste teostamine vastavalt õigustalituse peaspetsialisti juhendamisele	- konfiskeeritud varaga seonduvad tegevused on teostatud korrektselt ja õigeaegselt
3.5 garaažide ja neis asuvate tööriistade korrashoidmine	- garaaž on korras ja tööriistad töökorras
3.6 talituse juhataja, õigustalituse peaspetsialisti ja maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusalauste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

**4. VASTUTUS**

Tehnik vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;

- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsu- piiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

## **5. ÕIGUSED**

Tehnikul on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.2 teha talituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

## **6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 haridus – vähemalt keskharidus;
- 6.2 töökogemus – töötamine ametikoha valdkonnas vähemalt 1 aasta ja individuaalne väljaõpe teenistuskohal;
- 6.3 eesti keele oskus vähemalt Vabariigi Valitsuse 20.06.2011 määruses nr 84 „Ametniku, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõu nõuded“ sätestatud B1 või sellele vastaval tasemel;
- 6.4 isiksuseomadused – algatusvõime ja võime töötada iseseisvalt, kohusetunne ja vastutusvõime, täpsus ja korrektsus, hea suhtlemisoskus.

Olen tutvunud:

\_\_\_\_\_

(nimi)

\_\_\_\_\_

(allkiri)

\_\_\_\_\_

(kuupäev)