

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

**1. ÜLDOSA**

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

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maavalitsuse telefoni- ja läbipääsusüsteemi ning mobiilsideteenuste korraldamine. Maavalitsuse tegevuseks vajalike materjalide ja inventari soetamine ning kauba tellimine. Töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 maavalitsuse hoone läbipääsusüsteemi administreerimine, süsteemi töökorras oleku tagamine	- läbipääsukaardid on töötajatele ja külalistele aktiveeritud vastavalt vajadustele; - läbipääsusüsteem toimib tõrgeteta; - läbipääsusüsteemi rikete ilmnemisel on asutud koheselt selgitama rikete põhjusi ja alustatud tegevusi nende kõrvaldamiseks.
3.2 maavalitsuse telefonisüsteemi administreerimine, süsteemi töökorras oleku tagamine	- telefoni numbriplaani haldamine; - telefonisüsteem toimib tõrgeteta; - telefonisüsteemi rikete ilmnemisel on asutud koheselt selgitama rikete põhjusi ja alustatud tegevusi nende kõrvaldamiseks.
3.3 maavalitsuse mobiiltelefonide soetamine, mobiilsideteenuste liitumislepingute sõlmimine ja lõpetamine ning mobiilsideteenuste haldamine iseteenindusportaalil	-mobiiltelefonid on soetatud vastavalt vajadustele; - liitumislepingud on sõlmitud ja lõpetatud õigeaegselt; - mobiiltelefonid töötavad tõrgeteta; - mobiilsideteenused on aktiveeritud iseteenindusportaalil.
3.4 paljundusmasinate hoolduse ja remondi korraldamine, koopianäitude fikseerimine ja edastamine veebikeskkonda	- tagatud on paljundusmasinate tehniline tugi, hooldus ja remont vastavate lepinguliste partnerite poolt; - näidud on võetud ja edastatud veebikeskkonda jooksva kuu viimaseks tööpäevaks.
3.5 maavalitsuse bilansis olevate põhi- ja väikevahendite kasutamise kontrollimine,	- varasid kasutatakse sihipäraselt; - varad on hoitud heaperemehelikult;

varade hoidmise tagamine, varade soetamine, ettepanekute tegemine vara arvele ja arvelt mahavõtmiseks, varade haldamine riigitöötaja iseteenindusportaal	- varad on soetatud ja õigeaegselt arvele võetud; - mahakandmised on vormistatud õigeaegselt; - riigitöötajate iseteenindusportaal on varade liikumised tehtud õigeaegselt ja korrektselt
3.6 maavalitsuse tegevuseks vajaliku kauba sh bürootarvete hankimine ning toitlustamise tellimine	- kaup on hangitud vastavalt tellimustele ja tellijatele õigeaegselt kätte toimetatud.
3.7 maavalitsuse tegevuseks vajalike kujundustööde teostamine, trükiste ja meenete hankimine	- maavalitsuse meened ja trükised on kujundatud vastavalt tellimusele; - tellimused trükiste ja meenete valmistamiseks on esitatud õigeaegselt;
3.8 maavalitsuse inventari ja ruumide pisiremontide teostamise korraldamine ning ruumide kujundamine	- ülevaade remontimist vajava inventari ja ruumide seisukorrast on esitatud talituse juhatajale õigeaegselt; - ruumide kujundamisel on esitatud omapoolsed võimalikud lahendused; - töö on teostajalt vastu võetud ja kontrollitud tehtud töö kvaliteeti, kõikidest töö tegemisel või vastuvõtmisel ilmnunud probleemidest on viivitamatult informeeritud talituse juhatajat.
3.9 maavalitsuses töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse korraldamine	- töökeskkonna riskianalüüs on tehtud seaduses sätestatud korras; - tegevuskava on koostatud igal aastal; - teenistujate tervisekontroll on läbi viidud tegevuskavas määratud tähtaegadeks; - töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu valimised on korraldatud iga nelja aasta järel.
3.10 talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalauste korralduste täitmine.	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning mu 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

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha talituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmiselega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

(allkiri)

---

(nimi)

---

(kuupäev)