

KINNITATUD  
Harju maavanema 27.12.2010  
korraldusega nr 17-a

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

**1. ÜLDOSA**

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

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maavalitsusse saabuvate külastajate vastuvõtmine ja maavalitsuse kohta informatsiooni jagamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 maavalitsuse külastajate vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- külastajad on informeeritud, kuhu ja kelle poole nad pöörduma peavad</li> <li>- külastajate saabumisest on vastavat ametnikku koheselt teavitatud</li> <li>- külastajad on registreeritud korrektselt registris kogu tööpäeva jooksul</li> <li>- külastajatele on hoones liikumise ajaks väljastatud külaliskaardid ning maavalitsusest lahkumisel on nende tähelepanu juhitud külaliskaartide tagastamiseks</li> </ul>
3.2 teabe vahendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- telefoni teel edastatud informatsioon on korrektne ja õiguspärane ning vajadusel on kõned suunatud pädeva ametniku numbrile</li> <li>- maavalitsuse üldmeilile saabunud teated on edastatud maavalitsuse teenistujatele saabumise päeval</li> </ul>

3.3 infolauda saabuva käsiposti vastuvõtmine	- käsipostiga saabunud saadetistel on kontrollitud aadressaatide õigsust ja on edastatud aadressaatidele esimesel võimalusel
3.4 enese pidev kursis hoidmine maavalitsuses toimuvate muudatustega	- edastatud informatsioon on korrektne ja õiguspärane
3.5 teenistujatele magnetkaartide väljastamine ja kasutuskõlbmatuks muutunud kaartide kustutamine registrist	- maavalitsuse teenistujatele on magnetkaart väljastatud esimesel tööpäeval - kasutuskõlbmatud kaardid on registrist kustutatud ja teenistujale on väljastatud koheselt uus kaart - magnetkaardid on registreeritud korrektselt magnetkaartide registris
3.6 külastajatele autode parkimislubade väljastamine ja registreerimine	- külastajatele on väljastatud parkimisluba - parkimisluba on registreeritud korrektselt parkimislubade registris
3.7 käsipostiga saabunud dokumentide ja saadetiste vastuvõtmine ja edastamine vastavale struktuuriüksusele	- dokumendid ja saadetised on edastatud vastavale struktuuriüksusele jooksvalt tööpäeva jooksul - saadetised märkusega „KIIRE“ on edastatud viivitamata
3.8 talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. VASTUTUS

Infospetsialist 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 juurdepääsupiiranguga 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

Infospetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 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 (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

(allkiri)

\_\_\_\_\_

(nimi)

\_\_\_\_\_

(kuupäev)