

KANTSELEI
JUHATAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND

1.Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	kantselei
1.2 Ametikoha nimetus	juhataja asetäitja
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	maasekretärile
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Asendaja	maasekretär, nõunik-jurist
1.7 Keda asendab	maasekretäri, nõunik-juristi

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 maavalitsuse personali- ja kantseleitöö korraldamine

4. Teenistuskohustused

4.1 maavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine (sh e-dokumendi-halduse toimimise tagamine ja arendamine);

4.2 maavalitsuse struktuuri ja koosseisude analüüsimine koostöös maasekretäri (tööjõu värbamine, planeerimine ja valik);

4.3 maavalitsuse dokumentide loetelu koostamine ja vajadusel uuendamine;

4.4 maavanema personalialaste korralduste eelnõude koostamine, koostamise nõustamine ja kooskõlastamine;

4.5 personalialase dokumentatsiooni koostamine, vormistamine, hoidmine ja selle üle arvestuse pidamine (teenistuslehed, töölepingud, tööraamatud, koolitusplaanid, aruanded, puhkusegraafik jms)

4.6 personali koolitus-, värbamis-, valiku – ja hindamisstatistika koondamine ja analüüs;

4.7 ametnike koolitusvajaduste ja -prioriteetide väljaselgitamine, koolituskava koostamine, koolituse korraldamine, selle kohta arvestuse pidamine;

4.8 ametnike teenistussuhte peatumisel ja lõpetamisel asjaajamise üleandmise korraldamine;

4.9 maavalitsuse struktuuriüksuste, kohalike omavalitsuste, kodanike nõustamine ja juhendamine oma ametikoha pädevuse piires;

4.10 maakonna sümboolika kasutamise ja teenetemärkide andmise korraldamine vastavalt kehtestatud korrale, arvestuse pidamine;

4.11 linna-ja vallaametnikele nõupäevade, seminaride ja vajadusel koolituste läbiviimise korraldamine Kantselei põhimäärusega sätestatud pädevuse piires;

4.12 maavalitsuse esindamine kohtus ja teistes asutustes õiguslaste küsimuste läbivaatamisel;

4.13 maavalitsuse töökeskkonnaspetsialisti kohustuste täitmine;

4.14 muude maasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine

5. Õigused

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente;

5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;

5.3 osaleda seminaridel, õppe-ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;

5.4 teha ettepanekuid ja anda arvamusi oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Vastutus

6.1 õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste täpse, nõuetekohase ja õiguspärase täitmise eest;

6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;

6.3 esitatud dokumentatsiooni ja informatsiooni õigsuse eest;

6.4 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.