

## KANTSELEI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1 ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: peaspetsialist  
1.2 STUKTUURIÜKSUS: kantselei  
1.3 TEENISTUSKOHT: Rüütli 25, Paide  
1.4 VAHETU JUHT: maasekretär  
1.5 ASENDAJA: maasekretär  
1.6 ASENDAB: maasekretäri, dokumendihalduse vanemspetsialisti

### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

Kantselei peaspetsialisti tegevuse eesmärgiks on maavalitsuse õiguslase teenindamise kindlustamine, maavanema järelevalve teostamine, maavalitsuse teenistujate juriidiline nõustamine, personalialase dokumentatsiooni vormistamine ja koolitustegevuse korraldamine, riigivara kasutusse andmise ja võõrandamisega seotud ülesannete täitmine.

### 3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1 Maavalitsuse teenistujate õiguslane teenindamine: õigusliku hinnangu andmine maavanema korralduste projektidele ja lepinguprojektidele ning vajadusel ettepaneku tegemine nende seadusega kooskõlla viimiseks; maavanema korralduste eelnõude ja lepinguprojektide väljatöötamine; vajadusel struktuuriüksuste õiguslane konsulteerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- maavanema korralduste eelnõud on kontrollitud või koostatud ja need vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele</li><li>- lepingute eelnõud on kontrollitud või koostatud, vastavad maavalitsuse huvidele ning on kooskõlas õigusaktidega</li><li>- vajalik õiguslane konsultatsioon on tulemuslikult antud</li></ul>
3.2 Maavalitsuse kaudu Eesti Vabariigi esindamine kohtus ja kohtuväliselt vaidlusi lahendavates organites.	<ul style="list-style-type: none"><li>- vajalikud dokumendid ja andmed on kogutud ning analüüsitud ja õiguslikud seisukohad on ette valmistatud, vajadusel on vormistatud menetlusdokument</li><li>- menetlusdokumendid on koostatud korrektselt, tähtaegselt, vastavuses maavalitsuse või Eesti Vabariigi huvidega ning kooskõlas õigusaktide nõuetega</li><li>- kohtus esindamisel on järgitud õigusaktide nõudeid, maavalitsuse ja Eesti Vabariigi huve</li></ul>
3.3 Maavalitsuse menetluses olevate ning lõpetatud kohtuasjade üle arvestuse pidamine, kohtumenetluste kohta aruannete esitamine Justiitsministeeriumile.	<ul style="list-style-type: none"><li>- aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt Justiitsministeeriumile</li></ul>
3.4 Maavalitsuse üldiste normdokumentide väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>- maavalitsuse üldised <i>normdokumendid</i> on koostatud vastavalt õigusaktidele ning kinnitatud</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maavalitsuse normdokumendid on kaasajastatud ning vastavad maavalitsuse vajadustele</li> </ul>
3.5 Seaduseelnõude ja teiste õigusaktide eelnõude kohta ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eelnõude õiguslikku mõju on analüüsitud ning koostatud maavalitsuse arvamused</li> </ul>
3.6 Osalemine maavanema järelevalve läbiviimisel kohalike omavalitsusüksuste üksikaktide seaduslikkuse üle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaanikohaste järelevalvete läbiviimisel ning vastava akti koostamisel osalemine</li> <li>- järelevalvemenetluse algatamine, kui pöördumise põhjal võib eeldada, et üksikakt võib olla põhiseadusega, seadusega või seaduse alusel antud muu õigusaktiga vastuolus</li> <li>- pärast järelevalvemenetluse algatamist on nõutud välja kohaliku omavalitsusüksuse organilt üksikakti järelevalvemenetluse läbiviimiseks vajalikud dokumendid</li> <li>- järelevalvemenetluse käigus on kogutud asjas tähtsust omavad andmed</li> <li>- kohaliku omavalitsusüksuse valitsuse või volikogu üksikakti vastuolu tuvastamisel õigusaktiga on koostatud maavanema ettepanek</li> <li>- kui üksikakti vastuolu põhiseadusega, seadusega või seaduse alusel antud muu õigusaktiga ei ole tuvastatud, on koostatud vastavasisuline maavanema korraldus järelevalvemenetluse lõpetamise kohta</li> <li>- maavanema ettepaneku täitmist on kontrollitud ning mittetähtaegselt kooskõlla viidud üksikakti kohta on vajadusel koostatud dokumendid maavanema protesti esitamiseks halduskohtule</li> </ul>
3.7 Maavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu optimeerimise, põhimääruste ja ametijuhendite väljatöötamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu eelnõud on ette valmistatud ja regionaalministrile esitatud</li> <li>- kantselei ja osakondade põhimäärused ning teenistujate ametijuhendid on kinnitatud ja maavalitsuse kodulehel kättesaadavad</li> </ul>
3.8 Personali planeerimisel ja värbamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personali värbamise ja valikuga seotud tegevused on õigeaegselt ja korrekselt läbi viidud</li> <li>- konkursi edukalt läbinud kandidaat on teenistusse vormistatud</li> </ul>
3.9 Koolitustegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arenguveestluste käigus selgunud personaalsed koolitusvajadused on koondatud ja süstematiseeritud</li> <li>- on olemas ülevaade koolitustel osalemisest ning koolitusrahade kasutamisest</li> <li>- koolitusvõimalustest teavitamine toimub järjepidevalt</li> </ul>
3.10 Personalialase dokumentatsiooni vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korraldused ja töölepingud on vastavalt seadusandlusele ja alusdokumentidele õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt vormistatud</li> <li>- maavalitsuse normdokumendid on uutele töötajatele tutvustatud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maavalitsuse töötajatel on kehtiv Eesti Haigekassa kindlustuskaitse</li> <li>- teenistuslehed ja tööraamatud on nõuetele vastavalt vormistatud ja turvaliselt säilitatud</li> <li>- nõutavad dokumendid ning andmed on õigeaegselt edastatud Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonnale</li> </ul>
3.11 Järva Maavalitsuse kui riigivara valitseja või volitatud asutuse kasutuses oleva riigivara võõrandamise ning kasutusse andmise korraldamine või selles osalemine.	- riigivara võõrandamise ning kasutusse andmise menetlused on läbi viidud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele
3.12 Kriminaalasjas kohtuotsuse või -määrusega või väärtetasjas kohtuvälise menetleja otsuse või määrusega või kohtuotsuse või -määrusega konfiskeeritud vara võõrandamise korraldamine.	- konfiskeeritud vara võõrandamise menetlused on läbi viidud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele
3.13 Maasekretäri poolt antud ning ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	- ühekordsed ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

#### 4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Kantselei peaspetsialisti ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus
- 4.2 Töökogemus: teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis vähemalt 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha valdkonnas 2 aastat
- 4.3 Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, algatusvõime, kohusetunne, hea suhtlemisoskus
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus

#### 5 ÕIGUSED

Kantselei peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 tagastada esitajale õigusaktidega vastuolus olevad maavanema korralduste, lepingute ja teiste dokumentide projektid nende õigusaktidega kooskõlla viimiseks;
- 5.2 saada teenistujatelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks.

#### 6 VASTUTUS

Kantselei peaspetsialist vastutab:

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.5 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

## 7 TÖÖVAHENDID

7.1 Töökoht arvuti ja telefoniga.

7.2 Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi piires.

7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_  
(allkiri)

\_\_\_\_\_  
(nimi)

\_\_\_\_\_  
(kuupäev)