

## KANTSELEI

### DOKUMENDIHALDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

#### 1. Üldosa

1.1	Struktuuriüksuse nimetus	kantselei
1.2	Ametikoha nimetus	dokumendihalduse peaspetsialist
1.3	Ametisse nimetamine	maavanem
1.4	Kellele allub	maasekretärile
1.5	Alluvad	ei ole
1.6	Keda asendab	ei ole
1.7	Asendaja	maasekretär ja infosüsteemide peaspetsialist

#### 2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

#### 3. Ametikoha eesmärk

3.1 maavalitsuse dokumendihaldustoimingute teostamise tagamine

#### 4. Teenistuskohustused

- 4.1 maavanema korralduste ja maavalitsuse lepingute registreerimine dokumendi-registris;
- 4.2 maavalitsusse saabunud digitaalsete ja paber kandjal dokumentide registreerimine dokumendiregistris ja edastamine maavanemale;
- 4.3 maavalitsusest väljuvate digitaalsete ja paber kandjal dokumentide registreerimine, maavanemale allkirjastamiseks esitamine, saatmiseks vormistamine, postitamine, DVK kaudu edastamine;
- 4.4 dokumendiringluse korraldamine nii digitaalselt kui paber kandjal;
- 4.5 dokumentide digitaalne vormistamine;
- 4.6 dokumentide skaneerimine;
- 4.7 dokumentidest koopiade tegemine ja nende õigsuse kinnitamine;
- 4.8 maavanema tänukirjade vormistamine;
- 4.9 kantselei pitsati hoidmine ja ja kasutamine dokumentidel;
- 4.10 dokumentide süstematiseerimine kaustadesse;
- 4.11 dokumentide üleandmine säilitamiseks maavalitsuse arhiivi;
- 4.12 maavalitsuse sisese igapäevase info kogumine, koondamine ja edastamine;
- 4.13 muude maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine

#### 5. Õigused

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente;
- 5.2 anda informatsiooni teenistusülesannetest tulenevalt oma ametikoha pädevuse piires;
- 5.3 teha ettepanekuid maasekretärile dokumendihaldusalase töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks valdkonnas;

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

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

5.6 saada ametialast täiendkoolitust

## **6. Vastutus**

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

6.2 esitatud dokumentatsiooni ja informatsiooni õigsuse eest;

6.3 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

6.4 temale teenistuskohustuste täitmisega teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest