

KANTSELEI

PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	kantselei
1.2 Ametikoha nimetus	peaspetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	maasekretärile
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Kes asendab	maasekretär või tema poolt määratud kantselei ametnik
1.7. Keda asendab	ei ole

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 Ametikohale esitatavad nõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 maavalitsuse arhivaalide korrastamise, kasutamise ja säilitamise korraldamine vastavalt õigusaktidele;

3.2 informatsiooni vahendamine maavalitsuse infolauas

4. Teenistuskohustused

4.1 arhiivitööd ja asjaajamise korraldust käsitlevate dokumentide väljatöötamises osalemine; dokumentide loetelu koostamises osalemine;

4.2 arhivaalide loetelu koostamine;

4.3 arhivaalide vastuvõtmine maavalitsuse arhiivihoidlasse vastavalt asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule;

4.4 arhivaalide korrastamine vastavalt arhiivieeskirjale;

4.5 arhivaalide üle arvestuse pidamine, arhivaalide säilitamise ja kaitse tagamine;

4.6 arhivaalide hindamise, hävitamise ja Rahvusarhiivile üleandmise korraldamine;

4.7 andmete esitamine Arhiiviregistrile;

4.8 päringutele vastamine, arhivaalide põhjal teatiste, koopiate, väljavõtete koostamine;

4.9 struktuuriüksustele maavalitsuse blankettide tellimine ja paberi väljastamine;

4.10 paljundusmasina ja printeri kasutamise jälgimine ning paberiga varustamine;

4.11 perioodika tellimine;

4.12 kommunaalteenuste näitude võtmine ja vormistamine, teenuse osutajatele esitamine;

4.13 informatsiooni vahendamine maavalitsuse infolauas, telefonikõnedele vastamine ja kõnede suunamine;

4.14 infolauda saabunud posti vastuvõtmine, sorteerimine ja kantseleisse toimetamine;

4.15 maavalitsuse teenistujate teenistuslähete registreerimine ja vormistamine;

4.16 maavalitsuse saalide kasutusse andmise broneerimine ja arvestuse pidamine;

4.17 maavalitsuse ametiruumide võtmete hoidmine, vajadusel väljastamine;

- 4.18 maavalitsusele perioodika tellimine, hoidmine, süstematiseerimine, selle makuleerimise korraldamine;
- 4.19 muude maasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5 Õigused

- 5.1 teha ettepanekuid maasekretärile arhiivitöö ja asutuse asjaajamise paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3 nõuda ametnikelt tähtaegsele arhiveerimisele kuuluvate dokumentide arhiivi üleandmist;
- 5.4 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust

6. Vastutus

- 6.1 õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevate kohustuste täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.3 temale teenistuskohustuste täitmisega teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest.