

PÄRNU MAAVALITSUS
KANTSELEI
DOKUMENDIHALDUSSPETSIALISTI
a m e t i j u h e n d

1. ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: dokumentihaldusspetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: kantselei
1.3 TEENISTUSKOHT: Akadeemia 2, Pärnu
1.4 VAHETU JUHT: maasekretär
1.4 ASENDAJA: referent

2. AMETIKOHA EESMÄRK:

Pärnu Maavalitsuses dokumendiringluse korraldamine ja töötamine dokumendihaldusprogrammiga.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 Saabunud posti vastuvõtmine, sorteerimine ja edastamine vastavatele teenistujatele	Postiga saabunud saadetistel on kontrollitud saaja õigsust ja edastatud adressaatidele või tagastatud õigele adressaadile toimetamiseks
3.2 Sissetuleva posti registreerimine, skaneerimine, täitjatele edastamine, operatiivse dokumendiringluse korraldamine	Dokumendid on dokumentihaldusprogrammis Delta registreeritud, skaneeritud ja täitjatele edastatud. Operatiivne dokumendiringlus on tagatud
3.3 Dokumentihalduse normdokumentide koostamine ja juhendmaterjalide ettevalmistamine	Dokumentihalduse normdokumendid ja juhendmaterjalid on välja töötatud ja neid järgitakse, sh asutuse asjaajamiskord on vajadusel uuendatud
3.4 Dokumentihaldusprogrammi Delta administreerimine	Dokumentihaldusprogramm maavalitsuses on kaasaegne ning vastab seadustes kehtestatud nõuetele. Kasutajatele on tagatud kasutajaõigused vastavalt ametikohale
3.5 Maavalitsuse ametnike nõustamine ja juhendamine dokumentihaldusprotsessi puudutavates küsimustes	Ametnikke on informeeritud toimuvatest muutustest
3.6 Avalikule teabele juurdepääsu tagamine	Avalikule teabele on tagatud juurdepääs. Tagatud on isikuandme kaitse vastavalt õigusaktidele
3.7 Väljasaadetavate dokumentide vastavuse kontrollimine asjaajamiskorras ettenähtud nõuetele, registreerimine ja edastamine (e-post, dvk, post) adressaatidele	Dokumendid on vormistatud korrektselt ja edastatud adressaatidele

3.8 Oma pädevusse kuuluvate dokumentide süstematiseerimine, korrastamine vastavalt dokumentide loetelule ja ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks	Dokumendid on süstematiseeritud vastavalt asutuse dokumendihalduskorrale ning nõuetekohaselt ettevalmistatud arhiivi üleandmiseks
3.9 Paljunduspaberi ning ümbrike tellimine	Paberi ja ümbrike varud on tagatud
3.10 Maavanema ja maasekretäri ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mis ei ole õigusaktidega vastuolus	Korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. NÕUDED

Nõuded dokumendihaldusspetsialistile:

4.1 nõuded haridusele: kesk- või keskeriharidus

4.2 nõuded töökogemustele:

4.2.1 soovituslikult eelnev töö dokumentidega või nende sisestamisega

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

4.3.3 hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.3.4 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

4.3.5 arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.6 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.3.7 kohusetunne usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Dokumendihaldusspetsialistil on õigus:

5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.2 teha maasekretärile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;

5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;

5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Dokumendihaldusspetsialist vastutab:

6.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;

6.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiirangu teabe saladuses hoidmise eest;

6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade

õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.