

**HARJU MAAVALITSUSE  
KANTSELEI ASJAAJAMIS- JA HALDUSTALITUSE  
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	kantselei asjaajamis- ja haldustalitus
1.2 Ametikoht	peaspetsialist
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	talituse juhataja
1.6 Keda asendab	talituse juhataja

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 maavalitsusele laekuvate dokumentide registreerimine ja edastamine täitmiseks ning dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine	- dokumendid on korrektselt registreeritud vastavalt asjaajamiskorrale ja dokumendihaldussüsteemi üldistele põhimõtetele ning kanded dokumendi liikumise kohta on tehtud - ametnikele on õigeaegselt tehtud meeldetuletus dokumendi vastamistähtaaja lähenemisest - isikuandmeid puudutav informatsioon on hoitud vastavalt isikuandmete kaitse seadusele
3.2 väljasaadetavate dokumentide vastavuse kontrollimine vormistamise nõuetele, registreerimine ja postitamine	- tagatud on maavalitsusest väljasaadetavate dokumentide korrektsus - dokumendid on edastatud tähtaegselt
3.3 maavanema korralduste registreerimine ja edastamine	- maavanema korraldused on korrektselt registreeritud ja asjaomastele isikutele teatavaks tehtud

3.4 volikirjade vormistamine ja registreerimine	- volikirjad on vormistatud nõuetekohaselt, registreeritud ja üle antud volituse alusel maavalitsust esindavale isikule
3.5 elektroonilise dokumendihalduse juurutamine ja maavalitsuse ametnike nõustamine dokumendihaldust puudutavates küsimustes	- maavalitsuse dokumendihaldus on korraldatud vastavalt asjaajamiskorrale ja toimib tõrgeteta - toimikud on vastavalt korrale avatud, peetud ja kalendriaasta lõpus toimikute sisu ja vormistamise korrasolek kontrollitud - teenistujatele on antud asjakohast nõu dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes, kasutajatugi on tagatud
3.6 töö käigus moodustuvate dokumentide süstematiseerimine ja toimikute säilitamine arhiivi üleandmiseni	- dokumendid on süstematiseeritud vastavalt toimikute loetelule - dokumendid on säilitatud nõuetekohaselt kuni arhiivi üleandmiseni
3.7 telefonikõnede vastuvõtmine ja üldinformatsiooni edastamine	- maavalitsuse üldnumbrile vastamine on garanteeritud - telefoni teel edastatud informatsioon on korrektne ja õiguspärane - vajadusel on suunatud kõned vastava ametniku numbrile
3.8 avalikule teabele juurdepääsu tagamine	- avalikule teabele on tagatud juurdepääs - koostöös avalike suhete nõunikuga ja struktuuriüksuse juhtidega on teave avalikustatud vastavalt avaliku teabe seaduses sätestatud nõuetele - teabenõudja on saanud vajaliku info või teabenõue on edastatud ametnikule, kellel on pädevus vastata teabenõudele - tagatud on isikuandmete kaitse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja avaliku teabe seadusele
3.9 kantselei arhiiviväärtuslike arhivaalide üleandmine arhiivi	- arhivaalide sisu ja vormistuse korrasolek on kontrollitud, loendid on koostatud korrektselt - arhivaalid on arhiivi üle antud vastavalt õigusaktidele
3.10 maasekretäri ning asjaajamis- ja haldustalituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

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

- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase hoidmise eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

## 5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha maasekretärile ning asjaajamis- ja haldustalituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Olen tutvunud:

---

(nimi)

---

(allkiri)

---

(kuupäev)