

KINNITATUD
Harju maavanema 27.12.2010
korraldusega nr 17-a

HARJU MAAVALITSUSE ASJAAJAMIS- JA HALDUSTALITUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	kantselei asjaajamis- ja haldustalitus
1.2 Ametikoht	talituse juhataja
1.3 Vahetu juht	maasekretär
1.4 Alluvad	talituse ametnikud
1.5 Asendaja	peaspetsialist
1.6 Asendab	peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse asjaajamise ning arhiivindusala töö korraldamine, teenistujate efektiivne majanduslik teenindamine ja varade efektiivne haldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 talituse juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> - talituse ametnike töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest - talituse ametnikele on edastatud tööks vajalik informatsioon, nad saavad arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta - talitusele pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt - tagatud on talituse tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega - talituse tegevust reguleerivad dokumendid on välja töötatud, vajadusel tehtud ettepanek nende muutmiseks - iga-aastased vestlused talituse ametnikega on läbi viidud maavanema korraldusega määratud tähtajaks - talituse tööks vajalikud organisatsioonilised dokumendid (ametijuhendid jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele

3.2 maavalitsuse dokumendihalduse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - maavalitsuses toimib korrektne, kiire ja õigusaktidele vastav dokumendihaldus - dokumendihalduse normdokumendid ja juhendmaterjalid on välja töötatud ja neid järgitakse - kontroll dokumentidele tähtaegse vastamise üle on tagatud
3.3 maavalitsuse dokumendihaldussüsteemi administreerimine	<ul style="list-style-type: none"> - andmed on dokumendihaldussüsteemi sisestatud veatult - dokumentide menetlusprotsessid on juurutatud - administreerimistoimingud on teostatud korrektselt
3.4 maavalitsuse ametnike nõustamine ja juhendamine dokumendihaldust, dokumendihaldussüsteemi ja arhiivindust puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> - väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane - teenistujad on tähtaegselt informeeritud toimuvatest muudatustest
3.5 plankide ja pitsatite tellimine ning nende registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> - vajalikud plangid ja pitsatid on tähtaegselt tellitud - plangid ja pitsatid on registreeritud Riigikantseleis - väljastatud plankide üle on peetud korrektselt arvestust
3.6 avalikule teabele juurdepääsu tagamine	<ul style="list-style-type: none"> - avalikule teabele on tagatud juurdepääs - koostöös avalike suhete nõunikuga ja struktuuriüksuste juhtidega on teave avalikustatud vastavalt avaliku teabe seaduses sätestatud nõuetele - teabenõudeid menetletakse vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele - tagatud on isikuandmete kaitse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja avaliku teabe seadusele
3.7 arhiivitöö juhendamine ja arhiivinõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> - dokumentide loetelu on koostatud tähtaegselt vastavalt õigusaktidele - arhivaalid on korrastatud ja säilimine on tagatud vastavalt arhiivieeskirjale - organiseeritud on arhivaalidele juurdepääs ja kasutamine
3.8 arhivaalide hävitamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - arhivaalide hävitamisaktid on vastavalt arhiivieeskirjale täpselt ja vormikohaselt ette valmistatud ning Rahvusarhiiviga kooskõlastatud enne arhivaalide hävitamisele saatmist - arhivaalid on hävitatud nõuetekohaselt pärast Rahvusarhiivist hindamisotsuse saamist

3.9 arhiiviväärtuslikeks hinnatud arhivaalide üleandmine	<ul style="list-style-type: none"> - arhivaalid on korrastatud ja kirjeldatud vastavalt arhiivieeskirjale - arhivaalid on üle antud Rahvusarhiivi pärast üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtajal
3.10 maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Talituse juhataja 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

Talituse juhatajal 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 (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)