

## DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI TÖÖJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse kantselei
1.2 TÖÖKOHA NIMETUS	<b>Dokumendihalduse spetsialist</b>
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Info ja dokumendihaldus, 2
1.4 VAHETU JUHT	Maasekretär
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Maajäreelmaksutoimingute vanemspetsialist
1.7 KEDA ASENDAB	-

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Maavalitsuse dokumendihalduse korraldamine, administreerimine ja dokumendihaldustoimingute teostamine ning maavanema operatiivne abistamine (juhiabi), maavalitsuse arhivaalide säilitamine, kasutamise korraldamine vastavalt arhiivi eeskirjadele ja arhiivinduslase töö koordineerimine.

### 3. TÖÖÜLESANDED

### SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Dokumendihalduse alaste muudatuste ja uuenduste juurutamine dokumendihaldussüsteemis Deltas	Muudatused ja uuendused on maavalitsuse dokumendihalduses rakendatud ja teistele teenistujatele teatavaks tehtud, Delta kasutajad on nõustatud ja uuendusei kasutama õpetatud. Vead Delta uue versiooni kasutamisel on koos vea tegijaga jooksvalt parandatud
3.2 Dokumendihaldustarkvara Delta administreerimine ja kasutajatoe pakkumine	Delta administreerimine toimib korrektselt (vastavalt kasutusjuhendile) ja ametnikud/töötajad on juhendatud, kasutajatele on tagatud Deltas kasutajaõigused vastavalt ametikohale. Dokumendipuu on igaaastaselt üle vaadatud, vajalikud dokumendisarjad ja muud operatsioonid on lisatud. Aadressraamat partnerite e-aadressidega Deltas on koostatud ja õigeaegselt uuendatud .
3.3 Maavalitsuse teenistujate nõustamine ja juhendamine dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes	Teenistujad on tähtaegselt informeeritud ja vajadusel juhendatud (s.h. märkustega Delta kaudu) tööks dokumendihaldusprogrammiga. Kontrollitud on igal dokumendil juurdepääsupiirangu märke nõutavust ja õigusparasust, vajadusel tehtud parandused ja nõustatud dokumendi koostajat.
3.4 Dokumendiringluse korraldamine nii digitaalselt kui paberkandjal, sh dokumentide suunamine menetlemiseks ja täitmiseks	Dokumendiringlus toimib operatiivselt, dokumendid on reeglina registreeritud nende saabumise päeval ja töövood Deltas on tekitatud dokumendi saabumise päeval ning vastavalt aadressaadi ametialasele pädevusele. Täitmise tähtajad on määratud tulenevalt dokumendi sisust (vajadusel eelnevalt

	täpsustatud maasekretäriaga).
3.5 Dokumentide kooskõlastamise ja allkirjastamise korraldamine, vorminõuetele vastavuse kontrollimine, keeleline toimetamine ja metaandmete (sealjuures juurdepääsupiirangute) õigsuse jälgimine dokumendihaldus-programmis Delta	Dokumendid Deltas ja paberkanalil vastavad vorminõuetele, on teostatud keeleline korrektuur ja vead enne allakirjutamisele suunamist on parandatud, tagatud on õigel alusel juurdepääsu piirangu märged dokumendil. Paberdokumendid (saabunud/väljaminevad) on skaneeritud Deltasse.
3.6 Väljasaadetavate dokumentide edastamine adressaadile	Dokumendid on Deltast välja saadetud reeglina samal päeval, kui need on allkirjastatud ja edastatud DVK kaudu või e-posti teel adressaadile. Vajadusel on muude sidekanalite kaudu kontrollitud digidokumendi jõudmine adressaadini. Paberdokumendid on Deltas registreeritud ja posti pandud esimesel võimalusel
3.7 Vajadusel arvete saatmine finantsnõunikule	Saabunud paberarved on skaneeritud, e-arved ja skaneeritud arved on samal päeval e-postiga edastatud finantsnõunikule
3.8 Saabuva posti vastuvõtmine, sorteerimine ja edastamine	Postiga saabunud kirjadel ja muudel saadetistel on kontrollitud saaja õigsust ja edastatud majasisestele adressaatidele, paberkirjad on skaneeritud Deltasse ja registreeritud ning töövoog loodud registreerimise päeval.
3.9 Väljasaadetavate kirjade, maksikirjade ja postipakkide ümbrikute ja väljastusteadete vormistamine ning saatelehe vormistamine ja välja saatmine	Ümbrikud ja saatelehed on vormistatud korrektselt ja nõuetekohaselt. Väljaminev post (kirjad, maksikirjad ja postipakid) on iga tööpäeva lõpus üle antud Omniva postitöötajale postkontoris.
3.10 Kantselei pitsati hoidmine ja kasutamine dokumentidel	Pitsat on turvaliselt hoitud ja seda kasutatakse vastavalt asjaajamiskorrale
3.11 Dokumendikoopiate, ärakirjade ja väljavõtete vormistamine	Dokumendi koopiate, ärakirjade ja väljavõtete tõestusmärged vastavad nõuetele ja need on õigele adressaadile edastatud
3.12 Õnnitluskaartide saatmine, tänukirjade vormistamine ning tänukirjaga tunnustatavate üle arvestuse pidamine	Õnnitluskaardid on olemas, sünnipäevaks (ka muudel juhtudel) saadetud maasekretäri või maavanemaga eelnevalt kokku lepitud isikutele (s.h. endised maavanemad). Tänukirjade tekst vastavalt taotlustele koostatud, vormikohased tänukirjad õigeaegselt trükitud ja üleandjale edastatud, vajadusel raamimine korraldatud. Tunnustatute üle peetakse reaalses arvestust.
3.13 Maavalitsuse üldnumbrile tulevatele telefonikõnedele vastamine ja kõnede suunamine	Maavalitsusse helistavate isikute kõigile tööajal kõnedele vastatakse, vajadusel on telefon suunatud teise kantselei teenistuja numbrile. Kõned suunatakse õigele vastava ametnikule edasi. On tagatud hea klienditeenindus ning pöördujaid vajadusel adekvaatselt informeeritud, kuhu ja kelle poole isikut huvitavas küsimuses pöörduda tuleb

3.14 Info maakonnas asuvate riigi- ja omavalitsuste asutuste kontaktandmete koondamine. Riigiasutuste ja praostkonna ühiskomisjoni koosolekute kutsete saatmine.	Info kontaktide kohta on reaalajas õige. Riigiasutuste juhtidele on koosolekukutsed e-postiga saadetud ja eelmise koosoleku protokoll edastatud. Kvoorumileht igaks koosolekuks välja trükitud. Saal broneeritud. Ühiskomisjoni liikmetele on koosolekukutsed e-postiga saadetud ja eelmise koosoleku protokoll edastatud. Kvoorumileht igaks koosolekuks välja trükitud. Saal broneeritud.
3.15 Maavalitsuse nõupidamiste saali broneerimine ja kasutamise korraldamine. Ametiautode broneerimise korraldamine.	Arvestus saali kasutusvajaduse ja broneerimise üle on pidev ja selle kohta huvilistele adekvaatne info edastatud. Ametiautode teenistusülesanneteks kasutamise broneeringud on reaalajas õiged, maasekretäri eelneval nõusolek olemas, taotlejad ja autojuht sõidu võimalikkusest informeeritud.
3.16 Maavanema külaliste teenindamine	Vastavalt maavanema või maasekretäri korraldusele on külalised kenasti vastu võetud, vajadusel serveeritud kohv, lauavesi ja muu vajalik
3.17 Maavanema esindusülesannete ja maavalitsuse ürituste korralduslike toimingute tegemine	-Korraldatud on lillede/lilleseadete hankimine -korraldatud on teenistujate sünnipäevade ja muude tähistamine asutuses ( s.h. lilled, sünnipäevatoridi tellimine) - saali ja kohviku ettevalmistamine majas toimuvateks üritusteks (kui korraldab kantselei või maavanem) - toitlustamiseelarvete koostamine (kantselei korraldatavad üritused), toidukauba tellimine, toomine ja laua katmine -joogivee tellimine (telefonitsi) Saku Läte OÜ- st
3.18 Dokumentide loetelu koostamine, täienduste ja muudatuste tegemine koostöös struktuuriüksustega	Maavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide säilitamine on tagatud seadusandluses sätestatud tähtaja jooksul
3.19 Arhivaalide loetelu koostamine ja arvestuse pidamine (asjaajamises lõppenud toimikute arvelevõtmine ja loetlemine)	asjaajamises lõppenud dokumentide olemi kindlakstegemine ning juurdepääsu tagamine
3.20 Kirjavahetuse pidamine Rahvusarhiiviga arhivaalide hindamise, korrastamise, hävitamiseks eraldamise, säilitamise, kirjeldamise ja üleandmise küsimustes	Arhiivimoodustaja tegevus on dokumenteeritud, dokumentidele on antud arhiiviväärtus
3.21 Dokumentide hävitamise korraldamine säilitustähtaegade möödumisel ja muul põhjusel	-Tagatud on maavalitsuse arhiivi korrasolek - korraldatud on dokumentide hävitamiseks ettevalmistamine, osakondadele on antud kastid ja tähtjad hävitamisele mineva kokkupanekuks -perioodiliselt on korraldatud dokumentide vedu utiliseerimiseks Ääsmäel
3.22 Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks ettevalmistamine ja üleandmine	Arhiiviväärtusega arhivaalide õigeaegne üleandmine rahvusarhiivi on tagatud
3.23 Arhiiviteatiste koostamine ja vormistamine	Arhiiviteatiseid on koostatud ja vormistatud kooskõlas õigusaktidega
3.24 Arhivaalide säilitamise ja kaitse ning arhiiviruumi korrasoleku tagamine	Arhivaalide säilitamine vastavalt eeskirjadele ja arhiiviruumi korrasolek on tagatud
3.25 Arhivaalide üle andmine Rahvusarhiivile	Arhivaalid on üle antud vastavalt kehtivale

**4. NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE**

## 4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

Keskharidus, soovitavalt läbitud juhiabikoolitus või täiendkoolitused dokumendihalduse valdkonnas

## 4.2 TÖÖKOGEVUS

Soovitavalt dokumendihalduse või arhiivinduse alal vähemalt 6 kuud

## 4.3 ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

## 4.3.1 Microsoft Word

## 4.3.2 Microsoft Excel

## 4.3.3 Outlook

## 4.3.4 Andmekogude kasutamise oskus

## 4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)

## 4.4.1 eesti keele oskus C1 tasemel

## 4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED

## 4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaalses

## 4.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest

## 4.5.3 teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine

## 4.5.4 Bürootehnika kasutamise oskus

## 4.6 ISIKSUSEOMADUSED

Algatusvõime, töötamine iseseisvalt ja initsiatiivikalt, töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras, oskus aega efektiivselt kasutada, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste õigeaegne ja täpne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime

**5. ÕIGUSED**

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust

5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas

5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)

5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest

5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

**6. KOHUSTUSED**

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele

6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega

6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalses oma valdkonna seadusemuudatusi

6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist

6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.

6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.

6.7 Olema kursis korruptsioonivastase seaduse piirangutega avalikele teenistujatele

6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul

6.9 Koosõlastama teenistuslähetusel ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäriaga DELTA kaudu

6.10 Paberdokumentide olemasolul need arhiveerida.

6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

**7. VASTUTUS**

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt.

7.2 Töötaja kannab vastutust tööülesannete süülise rikkumise eest ja hüvitab tööandjale tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

TÖÖTAJA:

\_\_\_\_\_  
*ALLKIRI, KUUPÄEV*

\_\_\_\_\_  
*ALLKIRI, KUUPÄEV*