

Lääne-Viru Maavalitsuse kantselei vanemspetsialisti

töölepingu 22.03.2013 nr 4-11/2013/100 järgsed tööülesanded:

1.5. Töötaja tööülesanneteks on:

- 1.5.1. Telefoni vastuvõtmine ja teadete edastamine.
- 1.5.2. Maavanema ajakava pidamine.
- 1.5.3. Maavanema ja maasekretäri korralduste täitmine, teadete edastamine osakondadele.
- 1.5.4. Külaliste vastuvõtmine, esindustegevus; õnnitluste, tänukirjade koostamine.
- 1.5.5. Info kogumine maavanema ettekanneteks.
- 1.5.6. Kontaktid maavanema kolleegidega, külalistega.
- 1.5.7. Suhtlemise korraldamine külalistega.
- 1.5.8. Ametikohtumiste organiseerimine koos tee, kohvi, karastusjookidega vms.
- 1.5.9. Asjaajamine (dokumentide koostamine, vormistamine).
- 1.5.10. Dokumentidele maavanema allkirja tagamine, maavanemale posti edastamine.
- 1.5.11. Nõupidamiste organiseerimine (ruumide kinnipanek, materjalide ettevalmistus jne).
- 1.5.12. Täitma maavanema või maasekretäri poolt antud muid ühekordseid tööülesannetega seotud ülesandeid.
- 1.5.13. Dokumendihaldussüsteemi DELTA administreerimine.
- 1.5.14. Aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.
- 1.5.15. Ettenägematutel asjaoludel kantselei vanemspetsialisti asendamine
- 1.5.16. Sissetuleva posti avamine, struktuuriüksuste posti edastamine struktuuriüksustele;
- 1.5.17. Dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine ja kasutamine üleandmiseni arhiivi;
- 1.5.18. Arhivaalide loetelu koostamine;
- 1.5.19. Personalialaste korralduste vormistamine, arvestuse pidamine;
- 1.5.20. Vajadusel maavalitsuse eelinfo ja muu info kogumine ja kodulehele paigutamine;
- 1.5.21. Maavalitsuse visuaalse identiteedi küsimustega tegelemine, valitsusasutuste visuaalse identiteedi ühtlustamisest tulenevad korralduslikud tööd.