

Lääne-Viru Maavalitsuse kantselei vanemspetsialisti töölepingu 22.03.2013 nr 4-11/2013/99 järgsed tööülesanded:

1.5. Töötaja tööülesanneteks on:

1.5.1. maavalitsusse saabuva posti jaotamine osakondade postkastidesse;

1.5.2. maavanema ja maasekretäri poolt antud teabe ja informatsiooni edastamine ametnikele;

1.5.3. maavanema ja maavalitsuse osakondade teenistujate poolt esitatud dokumentide nõuetekohane vormistamine;

1.5.4. maavalitsuse elektronposti teenindamine;

1.5.5. dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine ja kasutamine üleandmiseni arhiivi;

1.5.6. arhiivist nõutud dokumentide leidmine, nendest koopiate valmistamine

1.5.7. dokumentidest koopiate ja väljavõtete tegemine ning vajadusel nende õigsuse tõestamine;

1.5.8. paljundustööde teostamine;

1.5.9. vastavalt dokumentide loetelule paber kandjal andmekandjate sarjade moodustamine ja korrastamine (järjekorda panemine, nummerdamine, köitmine, registrite tegemine);

1.5.10. arhiiviväärtust omavate dokumentide korrastamine vastavalt arhiivieeskirjale;

1.5.11. väljuvate kirjade postitamine;

1.5.12. postiga saadetavate andmekandjate arvestuse pidamine;

1.5.13. asjaajamisel jälgima maavalitsuse asjaajamise korda ja täitma teisi maavalitsuses kehtestatud kordasid;

1.5.14. täidab muid õigusaktidest tulenevaid või maavanema või maasekretäri poolt antud tööülesannetega seotud ühekordseid ülesandeid;

1.5.15. aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.

1.5.16. personalialaste maavanema korralduste vormistamine, registreerimine, arvestuse pidamine, väljastamine;

1.5.17. maavalitsuse ametnike ja abiteenistujate kohta arvestuse pidamine (ametisse nimetamine ja vabastamine, tööle võtmine ja vabastamine, puhkusele mineku dokumentide vormistamine);

1.5.18. haigekassa dokumentide vormistamine;

1.5.19. arhivaalide loetelu koostamine;

1.5.20. dokumendihaldussüsteemi DELTA administreerimine.