

DOKUMENDIHALDURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Mustvee Vallavalitsus
1.2 Struktuuriüksus	kantselei
1.3 Ametikoha nimetus	dokumendihaldur
1.4 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Otsene juht	vallasekretär
1.6 Asendaja	sekretär-registripidaja
1.7 Keda asendab	sekretär-registripidajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Tagada Mustvee Vallavalitsuse dokumendihalduse ja asjaajamise nõuetekohasus.

3. AMETIKOHUSTUSED
Eesmärgi täitmiseks dokumendihaldur:
3.1. on dokumendihaldussüsteemi (DHS) administraator, haldab DHSi kasutajaõigusi vallavalitsuses, abistab ja juhendab teenistujaid süsteemi kasutamisel ning korraldab dokumendihalduse väljatöötamist ja arendamist;
3.2. teeb vallavalitsuse dokumentidest koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid ja kinnitab need ametlikult;
3.3. peab dokumendiregistrit alates saabuva dokumendi registreerimisest ja piirangute kehtestamisest kuni väljuva dokumendi edastamiseni, jälgib dokumentides märgitud täitmise tähtaegadest kinnipidamist;
3.4. vajadusel koostab vallavolikogu komisjonide protokollid;
3.5. vajadusel protokollib vallavalitsuse istungit;
3.6. vastab vallavalitsuse üldtelefonile ja jagab vallakantseleisse pöörduvatele isikutele informatsiooni vallavalitsuse töökorralduse kohta ning abistab pöördujaid vallavalitsuse pädevuses oleva probleemi lahendamisel;
3.7. kodanike avalduste vastuvõtmine, registreerimine ning abistamine taotluste täitmisel, saabuva ja väljamineva dokumentatsiooni registreerimine;
3.8. korraldab valla külaliste vastuvõttu;
3.9. tellib vallavalitsuse töös vajaminevaid perioodilisi väljaandeid ja ostab vajalikke kantseleitarbeid;
3.10. tellib ja vormistab vallavalitsuse au- ja tänukirjad, peab valla tunnustusavalduste registrit, korraldab valla sümboolikaga meenete tellimist, osaleb vallavanema vastuvõttude, tänuürituste ja linnas toimuvate suurürituste korraldamisel, täpsustab külaliste nimekirju, vormistab, tellib, kirjutab ja saadab välja kutseid;
3.11. valla jaoks oluliste koostööpartnerite ja vallavalitsuse töötajate tähtpäevade puhul õnnitlemiste korraldamine (lilled, õnnitluskaardid jms)
3.12. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane, täiendab kodulehte asjakohase infoga ning jagab kodulehe infot valla sotsiaalmeedia lehel;
3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid volikogu vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED
Dokumendihalduril on õigus:
4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla sihtasutustelt ja äriühingutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vastavalt kehtivale korrale;
4.2. töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;
4.3. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse

- eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
 - 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

- Dokumendihalduril vastutab:
- 5.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
 - 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
 - 5.4. teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud;
 - 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle ametialaseks kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest

6. AMETINÕUDED

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	erialane kutse- või kõrgharidus dokumendihalduses või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas; ei esine avaliku teenistuse seaduse § 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise;
6.2. Teadmised	põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja hea halduse põhimõtetest ning õigusaktide ja kirjade vormistamisest; põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; valdkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus;
6.3. Oskused	ametikohtal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus; kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
6.4. Isiksuseomadused	hea stressitaluvus ja oskus töötada meeskonnas.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.